

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Надання інформаційної довідки з містобудівного кадастру Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

*(найменування адміністративної послуги)*

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету**

**Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

**Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради**

*(центр надання адміністративних послуг)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та пакету документів відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2.	Передача заяви з відповідним пакетом документів до відділу містобудування та архітектури сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог приймається рішення про залишення заяви без руху	Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	В	Протягом 1 календарного дня з дня отримання заяви
4.1.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів про залишення заяви без руху
6.	Підготовка кадастрової довідки або відмови у її наданні	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	В	Протягом 5 робочих днів після реєстрації заяви

7.	Підписання кадастрової довідки або відмови у її наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	П	Протягом 1 робочого дня
8.	Передача кадастрової довідки або відмови у її наданні до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня
10.	Видача результату адміністративної справи	Адміністратор ЦНАП		У день звернення заявника
11.	Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
<p>* Результат надання адміністративної послуги скріплюється: Підписом, із зазначенням повного ім'я, відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб'єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.</p> <p>Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється: Підписом відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. Письмова відмова складається із чотирьох частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної. Наявність всіх цих частин у письмовій відмові обов'язкова. Відповідальність за складання письмової відмови та її своєчасна передача до ЦНАП лежить на суб'єкті надання адміністративної послуги або на його посадовій особі.</p> <p>** У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>				

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.