**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на використання символіки міста Южного**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю**

**Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 65481, Одеська обл., м. Южне,  пр.Григорівського десанту, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративних послуг | Пн., Ср. Чт. з 9:00 до 18:00,  Вт.з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00  **Обідня перерва** з 13:00 до 14:00  **Часи прийому:** Пн., Ср.,Чт. з 10:00 до 18:00,  Вт. з 12:00 до 20:00, Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11, 3-30-12  **e-mail**: [cnap65481@ukr.net](mailto:cnap65481@ukr.net)  [www.yuzhny.gov.ua](http://www.yuzhny.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | \_\_\_ |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | \_\_\_ |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | \_\_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява на ім’я міського голови.  До заяви додаються:  - - копія свідоцтва про державну реєстрацію;  - копія ліцензії на діяльність (у разі потреби);  - копія сертифікату на продукцію, на якій планується використовувати символіку (у разі потреби);   * ескізний проект продукції або зміст послуг. |
| 9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_\_\_ |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_\_\_ |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | \_\_\_ |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Отримання відповідного дозволу на використання символіки міста Южного |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Поштою або особисто |