**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[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 |