

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



2024 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦІ  
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР 01306

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА  
АРХІТЕКТУРИ**

---

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<p style="text-align: center;"><b>Інформація</b>  про суб'єкта надання адміністративної послуги та  про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради</p>		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>	
1.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36014, м.Полтава, вул.Соборності,45а
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>	
2.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 19:00(без перерви) субота: 8.00 – 16:00( без перерви) Вихідний день – неділя
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
3.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	міський: (0532) 60-63-70 київстар: (068) 304-50-50, vodafone: (050) 304-50-50, e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnar-pl.gov.ua">upravlinnya@cnar-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://cnar-pl.gov.ua">cnar-pl.gov.ua</a>
<b>4.</b>	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.1	Закони України:	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про географічні назви», «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»
<b>5.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява щодо отримання кадастрової довідки з містобудівного кадастру До заяви додаються: 1) копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника –

		<p>для фізичних осіб, інформація про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб;</p> <p>2) копія документа щодо права власності на об'єкт нерухомого майна або права власності чи користування земельною ділянкою</p>
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та копії документів подаються за вибором замовника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг;</li> <li>- заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</li> </ul>
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з інформацією щодо перейменування елементів міського середовища чи уточнення назви
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Надання заявнику особисто чи через уповноваженого представника за дорученням або поштовим відправленням

Начальник управління з питань містобудування та архітектури,  
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ