

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Олександр МАМАЙ

2021 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ/ДОВІДКИ
ПРО НАЙМЕНУВАННЯ/ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ
МІСЬКОГО СЕРЕДОВИЩА ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**
(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	
1.	Місцезнаходження:
Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м.Полтава, вул.Соборності,36
2.	Інформація щодо режиму роботи:
Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	з понеділка по середу, субота з 8.00 до 17.15 (без перерви) четвер: 8.00 – 20.00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 - 20.15 (без перерви) Вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту
Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	телефон/факс: (0532) 60-63-70, (05322) 56-15-56, (05322) 52-56-10, e-mail: upravlinnya@snap-pl.gov.ua веб-сайт: snap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
4.1 Закони України:	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги»
5.	Умови отримання адміністративної послуги
5.1. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове звернення щодо надання інформації про найменування/перейменування елементів міського середовища. До заяви додається: Щодо уточнення адрес, найменування елементів міського середовища для юридичних осіб: - інформація про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - копії документів, у яких виявлені розбіжності. Щодо перейменування елементів міського середовища для юридичних осіб:

		- інформація про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - копії правовстановлюючих документів на об'єкт нерухомого майна.
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника за дорученням або поштою
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації про найменування/перейменування елементів міського середовища.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Надання інформації щодо уточнення (зміни) адреси (вулиці) заявнику особисто або через уповноваженого представника за дорученням або поштою

Начальник управління з питань містобудування та архітектури,
головний архітектор міста



М.ШЕВЕЛЬОВ