Додаток 87

до рішення виконавчого комітету

від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦІ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по роботі з активами Самарівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**01306**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 51200, Дніпропетровська обл.,  м. Самар,  вул. Українська, 12 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  Обідня перерва з 12.00 до 12.45 | | |
| 1.3. | **Контактний телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  upravporobzaktv@ukr.net | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | **Найменування ЦНАП** | Місцезнаходження ЦНАП | | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)** | **\*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)** |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради | 51200, Дніпропетровська обл.,  м.Самар,  вул.Калнишевського, 1 | | Телефон: (0569) 380101  (0569) 380755  0983167269  **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net) | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  /Без перерви на обід/ |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **3.** | Закони України | | 1.З[акон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text) ["Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text);  2.Закон України «Про адміністративні послуги»;  3.Закон України «Про адміністративну процедуру». | | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна" від 07.07.2021 №690 п. 18-22 | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | - | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Отримання довідки є необхідним, якщо здійснюються певні нотаріальні дії зі своєю нерухомістю, і потрібно внести зміни у правовстановлюючі документи. | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява у довільній формі з запитом про надання інформації щодо перейменування вулиці. У зверненні зазначається стара назва вулиці. | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто, поштою з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг. | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно. | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30 календарних днів.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Законом не встановлені. | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | | Довідка про перейменування вулиці | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, поштовим відправленням з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | | Відмова не встановлена Законом. | | | |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ

Додаток 87

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начальнику відділу

містобудування, архітектури та

реклами - головному архітектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код /кодЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про видачу довідки про перейменування вулиці**

Прошу надати довідку про перейменування вулиці у місті Самар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стара назва вулиці)

Документи, що додаються до заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікацій-них систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та архітектури.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20\_\_\_\_ року

Спосіб одержання:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки **✓**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | особисто |  | поштою |  | за допомогою засобів  телекомунікацій |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ