



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №321**

Довідка про перейменування вулиці

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 2 Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна" п. 18-22.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява-анкета, яка формується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру. 2. Дійсний паспортний документ іноземця (або паспортні документи — у разі, коли іноземець має одночасно громадянство (підданство) кількох держав (множинне громадянство) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з візою типу D, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України. 3. Документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, у разі подання документів законним представником (оригінали документів після пред'явлення повертаються, копії подаються). 4. Переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку. 5. Дійсний поліс медичного страхування на весь строк дії посвідки (оригінал після пред'явлення повертається, копія додається). 6. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал додається), або документ про звільнення від його сплати (оригінал документу після пред'явлення повертається, копія додається). 7. Документ, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності).
6.	Хто може звернутися	Фізична особа
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Законом не встановлені.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №01306**

Довідка про перейменування вулиці
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів сектору містобудування та комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Отримання документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної	В	1 день

		власності		
5.	Розгляд документів і видача довідки про перейменування вулиці			10 днів
4.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
5.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

16 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

30 робочих днів