# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання інформації про перейменування /правопис назви вулиці**

служби містобудівного кадастру управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста

| | |
|---|---|
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | |
| Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | *Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради* |
| Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | *м. Сміла, Черкаської обл., бульвар графа О.Бобринського, 2 Будинок побуту (3 поверх кімн. 37)* |
| Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Години роботи: Пн. – Чт. з 8.00 до 17.15<br>Пт. - з 8.00 до 16.00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел. (04733) 2-47-97; 2-05-98<br>uarzzv@ukr.net |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради |
| Місце знаходження | 20701 м.Сміла, вул. Незалежності, 37 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04733) 2 45 73; e-mail: dozvilniy@ukr.net;<br>Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua |
| Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15<br>Середа з 8.00 до 20.00<br>Субота з 8.00 до 16.00<br>Вихідний: неділя<br>Перерва на обід – без перерви |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| Закони України | *Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»* |
| Акти Кабінету Міністрів України | - |
| Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| Підстава для одержання | *Звернення фізичної або юридичної особи* |

| | |
|---|---|
| адміністративної послуги | |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Документи подаються адміністратору центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою/надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.* |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *Безоплатно* |
| **У разі платності** | |
| Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| Строк надання адміністративної послуги | *Протягом 5 днів* |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| Результат надання адміністративної послуги | *Лист управляння архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста* |
| Способи отримання відповіді (результату) | *Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою/надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.* |
| Примітка | - |