

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Надання рішення (витягу) про перейменування вулиць в населених  
пунктах Маловисківської громади**  
(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:snap-mv@ukr.net">snap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Про місцеве самоврядування в Україні» «Про засудження комуністичного та націоналсоціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їх символіки» Положення про порядок надання адрес, затверджене рішенням Маловисківської міської ради від _____
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документу, що посвідчує особу. 3. Документ, що підтверджує право власності на об'єкт, що розташований за адресою перейменованої вулиці
4. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5. Строк надання	5 робочих днів

	адміністративної послуги	
6.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідної довідки та копії рішення Маловисківської міської ради про перейменування вулиць
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику, або уповноваженій особі за довіреністю, або поштою на адресу заявника

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від №

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання рішення (витягу) про перейменування вулиць в населених**  
**пунктах Маловисківської громади**

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви про надання рішення (витягу) про перейменування вулиць в населених пунктах Маловисківської громади.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка рішення або обгрунтованої відмови.	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 2-3 днів.
5.	Передача витягу адміністратору ЦНАПу.	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	.Протягом 4-5 днів.
6.	Видача суб'єкту звернення рішення	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вхідного пакету документів.

Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 5 днів.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Голові Маловисківської міської ради

(повне найменування органу опки та пклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та інішали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)