



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02478

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

1.	Місцезнаходження та інформація щодо режиму роботи (час прийому суб'єктів звернень)	<p>ЦНАП: 80200, Львівська обл., місто Радехів, проспект Відродження, 3</p> <p>ЦНАП:</p> <p>понеділок: 09:00 - 18:00 вівторок: 09:00 - 18:00 середа: 09:00 – 18:00 четвер: 09:00 – 20:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00 – 13:00 неділя: вихідний</p>
2.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом), або звернення в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі -електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- 1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища,

		імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності; 4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
4.	Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги	-Заявник: Письмово; Поштою (рекомендованим листом), Особисто.
5.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
6.	Строк надання адміністративної послуги	Звичайне надання: 5 днів (календарні).
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання неповного пакета документів - Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам; - Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у наданні будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу / за зверненням законного представника / за зверненням представника на підставі довіреності / поштою.
10.	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання	Закон України Про регулювання містобудівної діяльності пункт шостий, стаття 26.3.

	адміністративної	
11.	Примітка	- Статус заяви можна перевірити в кабінеті громадянина. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи відмову в реєстрації також з'явиться в кабінеті громадянина та на пошті.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або уповноваженою особою для отримання будівельного паспорта. Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для отримання будівельного паспорта;	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Внесення інформації про подані документи в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури;	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Передача вхідного пакету документів уповноваженому органу містобудування та архітектури (робочому органу)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

				документів
5.	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Розгляд заяви з пакетом документів робочим органом. Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки в електронному кабінеті, або обґрунтованої відмови; Підписання документу. Оформлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки у паперовій формі;	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 8 робочих днів
7.	Передача документів адміністратору ЦНАПу;	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 9-го -10-го дня
8.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11.	Видача документів заявнику;	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів
12.	Оскарження;	У встановленому законом порядку		