



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 №02055

Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)

Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Місцезнаходження та інформація щодо режиму роботи (час прийому суб'єктів звернень) | ЦНАП: 80200, Львівська обл., місто Радехів, проспект Відродження, 3 ЦНАП: 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 |
| 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 | - Заява на погодження паспорта опорядження фасадів будівлі; -Паспорт опорядження фасаду; -Копія документа, який підтверджує володіння чи |

| | | |
|-----|---|--|
| | | користування приміщенням або об'єктом в цілому (для існуючих будинків). |
| 4. | Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - На електрону пошту. - Може отримати особисто. |
| 5. | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 6. | Строк надання адміністративної послуги | Звичайне надання: 30 днів (календарні). |
| 7. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - 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 адміністративної | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1, Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" ст. 31, Закон України "Про архітектурну діяльність" ст. 7, 14. |
| 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**Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)**

| № 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 | | |