



## 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 №00153

#### Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

#### Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

1.	<b>Місцезнаходження та інформація щодо режиму роботи ( час прийому суб'єктів звернень)</b>	<b>ЦНАП:</b> 80200, Львівська обл., місто Радехів, проспект Відродження, 3 <b>ЦНАП:</b> 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.	<b>Підстава для отримання адміністративної послуги</b>	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.	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	-Заяви про присвоєння адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна; -Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих

		<p>об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);</p> <p>-Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів;</p> <p>-Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;</p> <p>-Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою).</p>
4.	<b>Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- На електрону пошту.</li> <li>- Може отримати особисто.</li> </ul>
5.	<b>Платність надання адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга безоплатна
6.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Звичайне надання: 5 днів (робочі).
7.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання неповного пакета документів</li> <li>- Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам;</li> <li>- Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта.</li> </ul>
8.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у наданні будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
9.	<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу / за зверненням законного представника / за зверненням представника на підставі довіреності / поштою.
10.	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної</b>	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" стаття 26-3, Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності" за текстом, Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" за текстом.
11.	<b>Примітка</b>	- Статус заяви можна перевірити в кабінеті громадянина. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи відмову в реєстрації також з'явиться в кабінеті громадянина та на пошті.

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



**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 2

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**

№ 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.	Приєм 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	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	ЦНАП" («Вулик»)			
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		