



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №302**

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс ,електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 26-3. 2. Постанова КМУ від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності». 3. Постанова КМУ від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заяви про присвоєння адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна. 2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). 3. 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. 4. 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. 5. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою).
6.	Хто може звернутися	юридична особа, фізична особа-підприємець
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково). Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. Неповний пакет документів.
10.	Результати та способи надання адміністративної послуги	1. Внесення інформації про присвоєння адреси об'єкту будівництва до реєстру адрес. 2. Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва на офіційному веб-сайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) або в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (за відсутності веб-сайту). 3. Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва.

		4. Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
11.	Примітка	



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №00153
Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)**

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, а також документів, необхідних для надання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1 день
2.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та	В	1 день

		комунальної власності		
4.	Перевірка відповідності поданих документів і рішення	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	8 днів
5.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
7.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
8.	Повідомлення заявника отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

14 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

15 робочих днів