



**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 №303**

**Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в
експлуатацію об'єктів)**

(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	Телефон: (03255) 4-10-84

	пошта, офіційний веб-сайт	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». 2.Постанова КМУ від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 3.Постанова КМУ від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб). 2.Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли 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), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які 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. 3.Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 4. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна.
7.	Хто може звернутися	фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня реєстрації заяви
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	-Подання неповного пакету документів. -Подання заяви до уповноваженого органу з

	послуги	присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. -Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву. -Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.
11.	Результат надання адміністративної послуги	-Внесення інформації про зміну адреси об'єкта нерухомого майна до реєстру адрес. -Оприлюднення рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна на офіційному веб-сайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності). Рішення про зміну адреси. -Повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №01240
Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію
об'єктів)**

(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 зміну адреси нерухомого майна, а також документів, необхідних для надання послуги; повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги (робочому органу), до компетенції якого належить прийняття рішення у справ	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3.	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та зміна адреси нерухомого майна	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 2 і 3 день після звернення
5.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 4 день після звернення
6.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 4 день після звернення
7.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

5 робочих днів