



**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 №304**

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

(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:<br>Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год.<br>Четвер з 09.00 до 20.00 год.<br>П'ятниця з 09.00 до 16.00 год.<br>Субота з 09.00 до 13.00 год.<br>Без обідньої перерви<br>Неділя – вихідний день |
| 3.                                                                                                           | Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт                  | Телефон: (03255) 4-10-84<br>e-mail: <a href="mailto:cnap.radekhiv@ukr.net">cnap.radekhiv@ukr.net</a><br>веб-сайт: <a href="http://www.miskrada-radekhiv.gov.ua">www.miskrada-radekhiv.gov.ua</a>                         |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                                                                             | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги                                                                                      | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                                                                             | 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 на зміну адреси об'єкта, що будується.<br>2.Проектна документація об'єкта, що будується, з позначенням нового місця розташування (якщо зміни торкаються розташування об'єкта).<br>3.Технічні умови щодо будівництва, у разі необхідності.<br>4.Довідка про право власності або оренди земельної ділянки.<br>5.Акт уточнення меж земельної ділянки (якщо зміни відбуваються через зміну меж земельної ділянки).                                 |
| 6.                                                                             | Хто може звернутися                                                                                                                                                                         | фізична особа, юридична особа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.                                                                             | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                                                                                                                  | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.                                                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                                                                                                                      | 5 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.                                                                             | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                                                                                                                              | -Подання неповного пакета документів.<br>-Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.<br>-Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником.<br>-Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 10.                                                                            | Результат надання адміністративної послуги                                                                                                                                                  | -Рішення про зміну адреси.<br>-Оприлюднення рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна на офіційному веб-сайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності).<br>-Внесення інформації про зміну адреси об'єкта нерухомого майна до реєстру адрес.<br>-Повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови.                                                                       |
| 11.                                                                            | Способи отримання відповіді (результату)                                                                                                                                                    | Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.                                                                            | 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 №02478  
Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної  
документації)  
(назва адміністративної послуги)**

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

| №<br>з/п | Етапи послуги                                                                          | Відповідальна<br>посадова особа і<br>структурний<br>підрозділ                                             | Дія<br>В - виконує<br>У - бере участь<br>П - погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>виконання<br>(днів) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Прийом і перевірка заяви і документів, які надав заявник                               | Адміністратор ЦНАП                                                                                        | В                                                                       | В день звернення              |
| 2.       | Розгляд заяви, перевірка написання заяви                                               | Адміністратор ЦНАП                                                                                        | В                                                                       | В день звернення              |
| 3.       | Передача заяви та пакету документів до сектору містобудування та комунальної власності | Адміністратор ЦНАП                                                                                        | В                                                                       | В день звернення              |
| 4.       | Отримання вхідного пакета документів                                                   | Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності | В                                                                       | В день звернення              |

|    |                                                                                                     |                                                                                                                          |   |                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 5. | Розгляд заяви і документів.<br>Приймання рішення на<br>коригування адреси об'єкта,<br>що будується. | Спеціаліст сектору<br>містобудування та<br>комунальної<br>власності/сектор<br>містобудування та<br>комунальної власності | В | На 2 і 3 день<br>після<br>звернення |
| 6. | Передача документів<br>адміністратору ЦНАПу                                                         | Спеціаліст сектору<br>містобудування та<br>комунальної<br>власності/сектор<br>містобудування та<br>комунальної власності | В | На 4 день<br>після<br>звернення     |
| 7. | Отримання пакета<br>документів та результату<br>надання адміністративної<br>послуги                 | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                                    | В | На 4 день<br>після<br>звернення     |
| 8. | Повідомлення заявника про<br>отримання результату<br>адміністративної послуги                       | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                                    | В | 1 день                              |

Загальна кількість днів надання послуги

5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

5 робочих днів