



**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 №305**

Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)

(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». 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3.Закон України «Про архітектурну діяльність».
Умови отримання адміністративної послуги		
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 погодження паспорту опорядження фасадів будівлі. 2.Паспорт опорядження фасаду. 3.Копія документа, який підтверджує володіння чи користування приміщенням або об'єктом в цілому (для існуючих будинків).
6.	Хто може звернутися	фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством
10.	Результат надання адміністративної послуги	-Погоджений паспорт опорядження фасаду. -Відмова у наданні адміністративної послуги.
11.	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).
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 №02055
Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)
(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.	Прийом і перевірка заяви і документів, які надав заявник	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Розгляд заяви, перевірка написання заяви	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача заяви та пакету документів до сектору містобудування та комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
4.	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день

5.	Розгляд документації і заяви, оцінка впливу на навколишнє середовище. Погодження або відмова у наданні паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	15 днів
6.	Передача документів 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 про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

22 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

30 робочих днів