



**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 №307**

Видача довідки про адресу об'єкта 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 місцеве самоврядування в Україні». 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
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 про видачу довідки. 2. Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб). 3.Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання законним представником або представником за довіреністю). 4.Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку. 5.Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. 6.Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (за наявності). 7.Копія будинкової книги (за наявності).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявником, законним представником особисто
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів з дня реєстрації заяви
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. -Особа не подала необхідних документів або інформації. -Відсутність адреси у нерухомого майна.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої
сесії 08 скликання
Радехівської міської ради
від 24.07.2024 року №18
Додаток 2

Технологічна картка
адміністративної послуги №276
Видача довідки про адресу об'єкта 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 видачу довідки про адресу об'єкта нерухомого майна, а також документів, необхідних для надання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3.	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги (робочому органу), до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/ сектор містобудування та комунальної власності	В	В день звернення
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/ сектор містобудування та комунальної власності	В	На наступний день після звернення
6.	Підписання довідки	Завідувач сектору/ сектор містобудування та комунальної власності	В	На наступний день після звернення
7.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/ сектор містобудування та комунальної власності	В	На третій день після звернення
8.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На третій день після звернення
9.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

4 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

5 робочих днів