



**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 №309**

**Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд
на земельній ділянці**
(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 внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».
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 Паспорт особи, що звернулась за довідкою. 2. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку.
6.	Хто може звернутися	фізична особа
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	Невідповідність документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці.
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).



**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 №01310**

**Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд
на земельній ділянці**

(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	1 день
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

4.	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги (робочому органу), до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
5.	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
6.	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	7 днів
7.	Передача документів адміністратору ЦНАПу;	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
8.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
9.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

15 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

30 робочих днів