



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №314**

**Присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна,
яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження до
набрання чинності Тимчасовим порядком реалізації експериментального
проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам 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 регулювання містобудівної діяльності». 2.Постанова КМУ від 25 грудня 2019 року №1091«Про затвердження Порядку присвоєння та зміни адрес об'єктам нерухомого майна».
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 присвоєння адреси. 2. Копія будівельного паспорта або містобудівних умов та обмежень на об'єкт будівництва. 3.Копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою (документи на земельну ділянку). 4.Технічний паспорт об'єкта (за наявності). 5.Копія паспорта заявника (для фізичних осіб) або статут юридичної особи (для юридичних осіб).
6.	Хто може звернутися	фізична особа, юридична особа
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Недотримання вимог містобудівної документації. -Невідповідність технічним, екологічним чи іншим нормам. -Наявність правових обмежень. -Відсутність прав на об'єкт нерухомості. -Невиконання вимог з подання необхідних документів. -Невідповідність об'єкта обов'язковим вимогам для призначення адреси. -Наявність порушень забудови.
10.	Результат надання адміністративної послуги	-Видача рішення про присвоєння адреси. -Внесення запису до реєстру адрес.
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 №01957**

**Присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна,
яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження до
набрання чинності Тимчасовим порядком реалізації експериментального
проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам 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.	Прийом заяви і документів, що подаються заявником , перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до сектору містобудування та комунальної власності	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.	Перевірка відповідності поданих документів, обробка заявки та присвоєння адреси на основі поданих даних	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 день після звернення
5.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 9 день після звернення
6.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 9 день після звернення
7.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

10 робочих днів