



**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 №324**

**Надання викопювання з генеральних планів, топографо-геодезичних
планів населених пунктів територіальної громади**

(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».
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 надання викопіювання. 2.Документ, що засвідчує особу (паспорт для фізичних осіб або реєстраційні документи для юридичних осіб). 3.Документ, що підтверджує мету використання викопіювання (наприклад, проектна документація, дозвіл на будівництво). 4.Технічні умови (за наявності).
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	Подані документи не відповідають вимогам законодавства.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади
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	



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №01923**

**Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних
планів населених пунктів територіальної громади**

(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	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	В	В день звернення

		комунальної власності		
5.	Підготовка викопіювання спеціалістом сектору містобудування та комунальної власності	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 2 і 3 день після звернення
6.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	На 4 день після звернення
7.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 4 день після звернення
8.	Видача документа заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

5 робочих днів