



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/04-1
(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(через **управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)
(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
<p>Начальник управління будівництва та архітектури</p> <p>_____ (підпис) С. ЗЕМЛЯНА (І.П. керівника)</p> <p>« 08 » _____ 01 _____ 20 19 р.</p>	<p>Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від 15.01. 2019р. № 4</p>
<p>УЗГОДЖЕНО:</p> <p>Заступник міського голови</p> <p>_____ (підпис) А. ЯКИМЧУК (І.П.)</p> <p>« 08 » _____ 01 _____ 20 19 р.</p>	

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок 8-00 - 16-00 Вівторок 8-00 - 16-00 Середа 8-00 - 20-00 Четвер 8-00 - 16-00 П'ятниця 8-00 - 15-00 Субота ,неділя - вихідний</i>	<i>Без перерви на обід</i>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.(06451) 7-32-47 7-33-19 7-37-23 7-32-46 7-31-72 e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 30, Ст. 37 «Про місцеве амоврядування в Україні» № 280/97-ВР від 21.05.1997
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Порядок присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі» затверджений рішенням виконкому Лисичанської міської ради від 04. 12. 2018 року № 718
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для оформлення права власності на нерухоме майно
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. <u>Заява</u> (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника).</p> <p>2. <u>Для фізичної особи</u> - для громадянина України – копія документа що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; для іноземця - національний, дипломатичний чи службовий паспорт або документ, що його заміняє (копія);</p> <p>3. <u>Для присвоєння адреси земельним ділянкам (незабудованим):</u></p> <p>а) <u>по несформованим земельним ділянкам (без пп.1-2):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - клопотання управління власності Лисичанської міської ради про присвоєння адреси земельній ділянці; - графічний матеріал, на якому позначено бажане місце розташування, розмір земельної ділянки та бажане цільове призначення; <p>б) <u>по сформованим земельним ділянкам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки; - копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку із графічним матеріалом, на якому позначено місце розташування земельної ділянки.

	<p><u>4. Для новозбудованих об'єктів:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, згідно вимог земельного законодавства;- дозвільні документи на будівництво (повідомлення про початок будівельних робіт), або документи, що засвідчують закінчення робіт з будівництва об'єкта (декларація або сертифікат про готовність об'єкта до експлуатації), або звіт з технічного обстеження будівель і споруд, який підтверджує можливість збереження об'єкта та його добудування (копія);- графічний матеріал, на якому позначено місце розташування земельної ділянки (копія). <p><u>5. Для існуючих об'єктів нерухомості:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомості;- копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку, згідно вимог земельного законодавства;- графічний матеріал, на якому позначено місце розташування земельної ділянки (копія);- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості. <p><u>6. Для закінчених реконструкцією об'єктів, які змінили своє функціональне призначення:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомості;- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості;- копія прийнятого компетентним органом рішення про зміну статусу, або функціонального призначення об'єкта нерухомості;- копія документа (декларація, свідоцтво), що засвідчує введення об'єкта в експлуатацію. <p><u>7. Для присвоєння будівельної адреси:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, згідно вимог земельного законодавства;- копія повідомлення про початок будівельних робіт із зазначеною заявником в установленому порядку будівельною адресою (інформація про місцезнаходження об'єкта будівництва);- затверджена в установленому порядку проектна документація об'єкта будівництва (копія). <p><u>8. Для присвоєння адреси новоутвореним об'єктам у разі об'єднання або поділу на самостійні об'єкти:</u></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - прийняте компетентним органом рішення про об'єднання або поділ об'єкту адресації (копія); - копія договору про поділ спільного майна, або договору про виділ у натурі частки із спільного майна, або відповідне рішення суду; - копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомості; - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості; - матеріали технічної інвентаризації затверджені у встановленому порядку, про об'єднання, або роз'єднання об'єктів нерухомості (копія).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв'язку</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безкоштовно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>У разі надання неповного комплекту документів, зазначених у розділі 9 Інформаційної картки або відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Одержувач отримує копію рішення виконкому Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради «Про присвоєння адреси об'єкту»</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв'язку</i>

16.	Примітка	<i>1. Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу. 2. При поштовому відправленні копії документів мають бути завірені нотаріально. 3. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i>
------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------