

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/04-4 <u>Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості</u> (назва адміністративної послуги) <u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури _____ (підпис)	Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від 15.01.2019р. № <u>4</u>
<u>С. ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника) « 08 » _____ 01 _____ 20 <u>19</u> р.	
УЗГОДЖЕНО:	
Заступник міського голови _____ (підпис)	
<u>А. ЯКИМЧУК</u> (І.П.) « 08 » _____ 01 _____ 20 <u>19</u> р.	

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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 20%;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td rowspan="6" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><i>Без перерви на обід</i></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Субота ,неділя -вихідний</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>	<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Субота ,неділя -вихідний</i>	
<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>												
<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>													
<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>													
<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>													
<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>													
<i>Субота ,неділя -вихідний</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	Необхідність у підтвердженні присвоєння адреси об'єкту нерухомості
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. <u>Заява</u> про надання довідки або запит органів державної влади та місцевого самоврядування (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника); 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); 3. <u>Правовстановлюючі документи</u> , які підтверджують майнові права заявника на об'єкт нерухомості (копія).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв'язку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
<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>30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Подані документи оформлені неналежним чином, або несуть недостовірну інформацію. 2. Документи подані особою, яка не має на це повноважень.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує Довідку «Про підтвердження адреси об'єкта нерухомості»</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв'язку</i>
16.	Примітка	<i>1. Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП 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>