

	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/04-2 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)
	<u>Зміна адреси об'єкту нерухомого майна у населених пунктах Лисичанської територіальної громади</u> (назва адміністративної послуги)
	<u>Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Севєродонецького району Луганської області</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	ПОГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА	В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА
_____ (підпис)	_____ (підпис)
<u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> (ПІ)	<u>Максим ЧЕРЕВКО</u> (ПІ)
_____ 17.08.2021р.	_____ 17.08.2021р.

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="7" 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</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Неділя – вихідний</i></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</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>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</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Неділя – вихідний</i>																
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-37-23 +380956558608 call-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i>															

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Ст. 1 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», ст. 26¹-26⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 №690</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<i>1. зміни в адміністративно-територіальному устрої; 2. зміна назви вулиці, її об'єднання та поділ; 3. зміна назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта; 4. об'єднання, поділ закінчених будівництвом об'єктів, виділення частки із закінченого будівництвом; 5.упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме</i>

		<p>майно;</p> <p>3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</p> <p>4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізована в установленому законодавством порядку);</p> <p>2. поштовим відправленням.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня реєстрації заяви з необхідним пакетом документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально визначених пунктом 9 Інформаційної картки; - подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; - подання заяви до органу з присвоєння адреси,

		<p>який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p> <p>- подання документів з порушенням вимог, визначених ст. 26¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ уповноваженого органу про зміну адреси/ відмову у зміні адреси
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються особисто заявником, уповноваженим органом чи особою або поштовим відправленням.
16.	Примітка	<p>1. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) і приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p> <p>3. У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>4. Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</p> <p>5. Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p> <p>6. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p>

--	--	--