

	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області
	<p>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/04-1 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</p> <p><u>Присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна у населених пунктах Лисичанської територіальної громади</u> (назва адміністративної послуги)</p> <p><u>Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Севєродонецького району Луганської області</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</p>

<p>ЗАТВЕРДЖУЮ:</p> <p>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</p> <p style="text-align: right;">_____ Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (ІІ)</p> <p style="text-align: right;">_____ 17.08.2021р.</p>	<p>ПОГОДЖЕНО:</p> <p>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</p> <p style="text-align: right;">_____ Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (ІІ)</p> <p style="text-align: right;">_____ 17.08.2021р.</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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 40%;">8-00 - 16-00</td> <td rowspan="7" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><i>Без перерви на обід</i></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td>8-00 - 16-00</td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td>8-00 - 20-00</td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td>8-00 - 16-00</td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td>8-00 - 15-00</td> </tr> <tr> <td><i>Субота</i></td> <td>8-00 - 15-00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Неділя – вихідний</i></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	8-00 - 16-00	<i>Без перерви на обід</i>	<i>Вівторок</i>	8-00 - 16-00	<i>Середа</i>	8-00 - 20-00	<i>Четвер</i>	8-00 - 16-00	<i>П'ятниця</i>	8-00 - 15-00	<i>Субота</i>	8-00 - 15-00	<i>Неділя – вихідний</i>	
<i>Понеділок</i>	8-00 - 16-00	<i>Без перерви на обід</i>															
<i>Вівторок</i>	8-00 - 16-00																
<i>Середа</i>	8-00 - 20-00																
<i>Четвер</i>	8-00 - 16-00																
<i>П'ятниця</i>	8-00 - 15-00																
<i>Субота</i>	8-00 - 15-00																
<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. отримання права на виконання будівельних робіт або прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію; 2. у разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Присвоєння адреси: <i>1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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; 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва</i>

(якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);

5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);

б) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).

Коригування адреси щодо об'єкта будівництва:

1) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;

2) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

3) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізована в установленому законодавством порядку); 2. поштовим відправленням.
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, визначених пунктом 9 Інформаційної картки, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником; - подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; - подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території; - 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ уповноваженого органу з присвоєння адреси про присвоєння (коригування) адреси/ відмову у присвоєнні (коригуванні) 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)</p>

		<p><i>(його представником) і приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</i></p> <p><i>3. У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>6. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i></p>
--	--	--

