

| | |
|---|---|
|  | Лисичанська міська рада |
| | ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/04-2 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг) <u>Зміна адреси об'єкта нерухомого майна у місті</u> <u>Лисичанську</u> (назва адміністративної послуги) <u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) |

| | |
|---|--|
| ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник управління будівництва та архітектури _____ (підпис) Світлана ЗЕМЛЯНА (І.П. керівника) «16» _____ 07 _____ 2019 року | УЗГОДЖЕНО Заступник міського голови _____ (підпис) Андрій ЯКИМЧУК (І.П.) «16» _____ 07 _____ 2019 року |
|---|--|

| 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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td style="text-align: center;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td style="text-align: center;"><i>8-00 - 20-00</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td style="text-align: center;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td style="text-align: center;"><i>8-00 - 15-00</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Субота, неділя</i></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>– вихідний</i></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <i>Без перерви на обід</i> </div> | <i>Понеділок</i> | <i>8-00 - 16-00</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</i> | <i>– вихідний</i> | |
| <i>Понеділок</i> | <i>8-00 - 16-00</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</i> | <i>– вихідний</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><i>тел.(06451) 7-32-47</i></td> </tr> <tr> <td><i>7-33-19</i></td> </tr> <tr> <td><i>7-37-23</i></td> </tr> <tr> <td><i>7-32-46</i></td> </tr> <tr> <td><i>7-31-72</i></td> </tr> <tr> <td><i>(095)6558606</i></td> </tr> <tr> <td><i>e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i></td> </tr> </table> | <i>тел.(06451) 7-32-47</i> | <i>7-33-19</i> | <i>7-37-23</i> | <i>7-32-46</i> | <i>7-31-72</i> | <i>(095)6558606</i> | <i>e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i> | | | | | | | | | | | |
| <i>тел.(06451) 7-32-47</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>7-33-19</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>7-37-23</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>7-32-46</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>7-31-72</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>(095)6558606</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--|
| 4. | Закони України | <i>Ст. 30, Ст. 37 «Про місцеве амоврядування в Україні» № 280/97-ВР від 21.05.1997</i> |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | <i>Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367</i> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - зміни в адміністративно-територіальному устрої; - зміна назви адміністративно- територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта; - об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо); - упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>а) <u>Заява</u> встановленої форми;</p> <p>б) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно</p> <p>в) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (декларації про готовність об'єкта до експлуатації, акта готовності об'єкта до експлуатації та сертифіката) (крім випадків, коли 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), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;</p> <p>г) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна.</p> <p>(у разі звернення представника - пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв'язку |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів, та 5 робочих днів після усунення причин що були підставою для відмови. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - подання неповного комплекту документів, зазначених у розділі 9 Інформаційної картки; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні; - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; - подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою; подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | копія наказу Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради або мотивована письмова відмова |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв'язку. |

| | | |
|------------|----------|--|
| 16. | Примітка | <p>1. У разі коли документи подаються особисто, заявник пред'являє <u>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"</u>.</p> <p>2. У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред'являється примірник оригіналу <u>документа, що засвідчує його повноваження</u>.</p> <p>3. Копії документів, які подаються, <u>засвідчуються заявником (його представником) і приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто</u>.</p> <p>4. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p> |
|------------|----------|--|