****

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

04.12. 2018р м. Лисичанськ № 719

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративних**

**послуг, що надаються через управління**

**адміністративних послуг**

**Лисичанської міської ради**

На виконання рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради від 17.07.2017 № 342, керуючись п.п.4 п. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Лисичанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити в новій редакції інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг:

* № 08/04-1 «Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 08/04-2 «Зміна поштової адреси об'єкта нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 08/04-3 «Анулювання адреси об'єкта нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 08/04-4 «Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості»;
* № 08/04-5 «Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості».

1. Інформаційна та технологічна картки, затверджені рішенням виконавчого комітету № 09 від 16.01.2018, вважати такими, що втратили чинність.
2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього рішення в засобах масової інформації.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Якимчука А.П.

**Міський голова С. ШИЛІН**

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 08/04-1**  (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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від 04.12.2018 р. № 719 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | *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* | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* |
|  | 2 | | |  | |
| **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*  *е-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року № \_\_\_\_\_\_* | | |
| **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 | | *1.Заява (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника).*  *2. Для фізичної особи* - *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. Для присвоєння адреси земельним ділянкам (незабудованим):*  *а) по несформованим земельним ділянкам (без пп.1-2):*  *- 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;*  *б) по сформованим земельним ділянкам:*  *- 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.* | | |
|  | | 3 |  | | |
|  |  | | *4. Для новозбудованих об'єктів:*  *- 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).*  *5. Для існуючих об'єктів нерухомості:*  *- 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.*  *6. Для закінчених реконструкцією об'єктів, які змінили своє функціональне призначення:*  *- 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.*  *7. Для присвоєння будівельної адреси:*  *- 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).*  *8. Для присвоєння адреси новоутвореним об’єктам у разі об’єднання або поділу на самостійні об’єкти:* | | |
|  | | 4 |  | | |
|  | |  | *- 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 | *Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безкоштовно* | | |
|  | | *У разі платності*: | | | |
| **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 | *протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів.* | | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *У разі надання неповного комплекту документів, зазначених у розділі* 9 Інформаційної картки *або відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси* | | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | *Одержувач отримує копію рішення виконкому Лисичанської (Новодружеської, Привільської ) міської ради*  *«Про присвоєння адреси об’єкту»* | | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв’язку* | | |
|  | |  | *5* | | |
| **16.** | | Примітка | 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.* | | |

Виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Лисичанської, Новодружеської, Привільської)

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код /код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про присвоєння адреси**

**(про зміну адреси, або анулювання адреси)**

(потрібне підкреслити)

**об'єкту нерухомості**

Прошу присвоїти (змінити, анулювати) адресу новозбудованому об’єкту (вільній земельній ділянці / існуючому об'єкту / закінченому реконструкцією об'єкту який змінив своє функціональне призначення/будівельну/ новоутвореному об’єкту у разі об’єднання або поділу на самостійні об’єкти)

(потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який розташований у місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в будинку/в районі будинку № \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 08/04-1**  **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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.  №\_\_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні архітектури та містобудування | Відповідальний спеціаліст управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 2-го дня |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | П | Протягом 3-го - 4-го днів |
| 5 | Запит в управління власності Лисичанської міської ради та ЛКП «БТІ» | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 5-го дня |
| 6 | Погодження присвоєння адреси, або вмотивована відмова. | Управління власності;  ЛКП «БТІ» | У | Протягом 6-го-9-го днів |
| 7 | У разі відсутності або невідповідності документів, зазначених у Порядку присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі, відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси або вмотивованої відмови Управління власності чи ЛКП «БТІ» управління надає замовнику вмотивовану письмову відмову. | Відповідальний спеціаліст управління | В | 9-й - 10-й робочий день |
| Начальник управління | П |
| 8 | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок. При необхідності - попереднє обстеження місця розташування даного об’єкта нерухомості та проведення перевірки на відсутність існування ідентичної адреси для відповідного об’єкта нерухомості. | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 5-го – 14-го дня |
| 9 | Підготовка проекту рішення виконкому щодо присвоєння адресного номера об’єкту нерухомості | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 15-го дня |
|  |  | 3 |  |  |
| 10 | Прийняття рішення виконкомом про присвоєння адресного номера об’єкту нерухомості | Виконавчий комітет Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради | З | Протягом 16-го – 25-го дня |
| 11 | У випадку прийняття рішення про відмову у присвоєнні номера об’єкту – пакет документів повертається до ЦНАП з наданням заявнику мотивованої відмови | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 27-го – 29-го дня |
| Начальник управління | П |
| 12 | Видача заявнику копії рішення виконкому про присвоєння адресного номера об’єкту нерухомості | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 29-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **29 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 днів з дня реєстрації заяви** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 08/04-2**  (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)  **Зміна поштової адреси об'єкта 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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від «04» 12.2018р.  № 719 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | *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* | | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* | |
|  | |  | | 2 | |  | |  | |
| **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*  *е-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року № \_\_\_\_\_\_* | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | |
| **8.** | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | *- включення земель суміжних адміністративно-територіальних одиниць в межі міста в порядку, передбаченому чинним законодавством;*  *- виявлені в результаті обробки документів невідповідності існуючої адреси об'єкта нерухомості його фактичному розташуванню на території міст Лисичанська, Новодружеська, Привілля та адресам, присвоєним іншим об'єктам;*  *- поділ на самостійні об’єкти або об’єднання самостійних об'єктів в один об'єкт нерухомості, згідно чинного законодавства;*  *- інші підстави, передбачені чинним законодавством.* | | | |
| **9.** | | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | *1.Заява (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника).*  *2. Для фізичної особи* - *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. Копія правовстановлюючого документа на об'єкт;*  *4.* *Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку, згідно вимог земельного законодавства;* | | | |
|  | |  | | 3 | |  | |  | |
|  | | |  | *5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості.* | | | | |
| **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* | | | | |
|  | | | *У разі платності*: | | | | | |
| **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 | *протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів.* | | | | |
| **13.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *У разі надання неповного комплекту документів, зазначених у розділі* 9 Інформаційної картки *або відсутності підстав для зміни поштової адреси об'єкту нерухомого майна.* | | | | |
| **14.** | | | Результат надання адміністративної послуги | *Одержувач отримує копію рішення виконкому Лисичанської (Новодружеської, Привільської ) міської ради*  *«Про зміну адреси об’єкту»* | | | | |
| **15.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв’язку* | | | | |
| **16.** | | | Примітка | 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.* | | | | |

Виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Лисичанської, Новодружеської, Привільської)

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код/код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про присвоєння адреси**

**(про зміну адреси, або анулювання адреси)**

(потрібне підкреслити)

**об'єкту нерухомості**

Прошу присвоїти (змінити, анулювати) адресу новозбудованому об’єкту (вільній земельній ділянці / існуючому об'єкту / закінченому реконструкцією об'єкту який змінив своє функціональне призначення/будівельну/ новоутвореному об’єкту у разі об’єднання або поділу на самостійні об’єкти)

(потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який розташований у місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в будинку/в районі будинку № \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 08/04-2**  **Зміна поштової адреси об'єкта 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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від «04»12.2018р.  № 719 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | | В | | Протягом 1-го дня |
| **2** | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  | |  | |
| **3** | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні архітектури та містобудування | Відповідальний спеціаліст управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради (Управління) | | В | | Протягом 2-го дня |
| **4** | Погодження Заяви начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | П | | Протягом 3-го - 4-го днів |
| **5** | Запит в управління власності Лисичанської міської ради та Лисичанське комунальне підприємство «БТІ» | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 5-го дня |
| **6** | Погодження зміни адреси, або вмотивована відмова. | Управління власності;  ЛКП «БТІ» | | У | | Протягом 6-го-9-го днів |
| **7** | У разі відсутності або невідповідності документів, зазначених у Порядку присво-єння адрес об'єктам нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі, відсутності підстав для присво-єння об'єкту нерухомого майна поштової адреси або вмотиво-ваної відмови Управління власності чи ЛКП «БТІ», управління надає замовнику вмотивовану письмову відмову. | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | 9-й - 10-й робочий день |
| Начальник управління | | П | |
| **8** | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок. При необхідності - попереднє обстеження місця розташування даного об’єкта нерухомості та проведення уточнення причини зміни адреси | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 5-го – 14-го дня |
| **9** | Підготовка проекту рішення виконкому щодо зміни адресного номера об’єкта нерухомості | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 15-го дня |
| **10** | Прийняття рішення виконкомом про зміну адресного номера об’єкту нерухомості | Виконавчий комітет Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради | | З | | Протягом 16-го – 25-го дня |
|  |  | 3 |  | |  | |
| **11** | У випадку прийняття рішення про відмову у зміні номера об’єкта – пакет документів повертається до ЦНАП з наданням заявнику мотивованої відмови | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 27-го – 29-го дня |
| Начальник управління | | П | |
| **12** | Видача заявнику копії рішення виконкому про зміну адресного номера об’єкту нерухомості | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 29-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **29 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **30 днів з дня реєстрації заяви** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 08/04-3**  **Анулювання адреси об'єкта 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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від «04» 12.2018р.  № 719 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | | | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | *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* | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* | | |
|  |  | | 2 | | |  | |  |
| **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*  *е-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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | *- фактичне (фізичне) знищення об'єкта нерухомості, якому раніше було присвоєно адресу при наявності припинення права власності за рішенням суду, або за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування;*  *- виключення у порядку, встановленому чинним законодавством, земель з меж міста;*  *- настання інших випадків, передбачених чинним законодавством.* | | | | | |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | *1.Заява (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника).*  *2. Для фізичної особи* - *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. Копія правовстановлюючого документа на об'єкт;*  *4.* *Довідка з ЛКП «БТІ» про знищення об’єкта.* | | | | | |
| **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* | | | | | |
|  |  | | 3 | | |  | |  |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | *безкоштовно* | | | | |
|  | | *У разі платності*: | | | | | | | |
| **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 | | | *протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів.* | | | | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | *У разі надання неповного комплекту документів, зазначених у розділі* 9 Інформаційної картки *або відсутності підстав для анулювання поштової адреси об'єкту нерухомого майна.* | | | | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | | *Заявник отримує копію рішення виконкому Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради*  *«Про анулювання адреси об’єкта»* | | | | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв’язку* | | | | |
| **16.** | | Примітка | | | *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.* | | | | |

Виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Лисичанської, Новодружеської, Привільської)

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код/код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про присвоєння адреси**

**(про зміну адреси, або анулювання адреси)**

(потрібне підкреслити)

**об'єкту нерухомості**

Прошу присвоїти (змінити, анулювати) адресу новозбудованому об’єкту (вільній земельній ділянці / існуючому об'єкту / закінченому реконструкцією об'єкту який змінив своє функціональне призначення/будівельну/ новоутвореному об’єкту у разі об’єднання або поділу на самостійні об’єкти)

(потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який розташований у місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в будинку/в районі будинку № \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **№ 08/04-3**  **Зміна адреси об'єкта 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 архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**)  (найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**  від «04» 12.2018р.  № 719 |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | | В | | Протягом 1-го дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  | |  | |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні архітектури та містобудування | Відповідальний спеціаліст управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради (Управління) | | В | | Протягом 2-го дня |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | П | | Протягом 3-го - 4-го днів |
| 5 | Запит в управління власності Лисичанської міської ради та лисичанське комунальне підприємство «БТІ» | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 5-го дня |
| 6 | погодження анулювання адреси, або вмотивована відмова. | Управління власності;  ЛКП «БТІ» | | У | | Протягом 6-го-9-го днів |
| 7 | У разі відсутності або невідповідності документів, зазначених у Порядку присво-єння адрес об'єктам нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі, відсутності підстав для анулювання поштової адреси об'єкта нерухомого майна або вмотивованої відмови Управління власності чи ЛКП «БТІ», управління надає замовнику вмотивовану письмову відмову. | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | 9-й - 10-й робочий день |
| Начальник управління | | П | |
| 8 | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок. При необхідності - попереднє обстеження місця розташування даного об’єкта нерухомості та проведення уточнення причини анулювання адреси | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 5-го – 14-го дня |
| 9 | Підготовка проекту рішення виконкому щодо анулювання адресного номера об’єкта нерухомості | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 15-го дня |
| 10 | Прийняття рішення виконкомом про анулювання адресного номера об’єкту нерухомості | Виконавчий комітет Лисичанської (Новодружеської, Привільської) міської ради | | З | | Протягом 16-го – 25-го дня |
|  |  | 3 |  | |  | |
| 11 | У випадку прийняття рішення про відмову у анулюванні номера об’єкта – пакет документів повертається до ЦНАП з наданням заявнику мотивованої відмови | Відповідальний спеціаліст управління | | В | | Протягом 27-го – 29-го дня |
| Начальник управління | | П | |
| 12 | Видача копії рішення виконкому про анулювання адресного номера об’єкту нерухомості | Адміністратор ЦНАП | | В | | Протягом 29-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **29 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **30 днів з дня реєстрації заяви** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 08/04-4**  **Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості**  (назва адміністративної послуги)  **управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ: | УЗГОДЖЕНО: |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | | *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* | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* | |
| **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*  *е-mail: adminposluga@ lis.gov.ua* | | | |
|  | |  | | | 2 | |  | |  | |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року № \_\_\_\_\_\_* | | | |
| **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. Заява про надання довідки або запит органів державної влади та місцевого самоврядування (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника);*  *2.* *Для фізичної особи* - *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. Правовстановлюючі документи, 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* | | | |
|  | | | | *У разі платності*: | | | | | |
| **11.1.** | | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| **11.2.** | | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
|  | |  | | | 3 | |  | |  | |
| **11.3.** | | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| **12.** | | | | Строк надання адміністративної послуги | | *30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів* | | | |
| **13.** | | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | *1. Подані документи оформлені неналежним чином, або несуть недостовірну інформацію.*  *2. Документи подані особою, яка не має на це повноважень.* | | | |
| **14.** | | | | Результат надання адміністративної послуги | | *Заявник отримує Довідку «Про підтвердження адреси об’єкта нерухомості»* | | | |
| **15.** | | | | Способи отримання відповіді (результату) | | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | | | |
| **16.** | | | | Примітка | | *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.* | | | |

Виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Лисичанської, Новодружеської, Привільської)

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код/код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про надання довідки**

Прошу надати довідку про підтвердження (зміну або анулювання)

(потрібне підкреслити)

адреси об’єкта нерухомості, який розташований у місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районі будинку № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів додаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

штамп управління

архітектури та містобудування

**ДОВІДКА**

**про підтвердження адреси об'єкта нерухомості**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в тому, що об'єкту нерухомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельна ділянка, будинок, будівля, споруда)

підтверджена адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вулиця, площа, проспект, провулок і т.д.)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельної ділянки, будинку, будівлі, споруди)

місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Луганської області, Україна.

(Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля)

начальник управління

архітектури та містобудування,

головний архітектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)  (ініціали та прізвище)

На зворотному боці ситуаційний план

Додаток до довідки № \_\_\_\_\_

КОПІЯ ситуаційного плану М: 500

Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 08/04-4**  **Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості**  (назва адміністративної послуги)  **управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ: | УЗГОДЖЕНО: |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | | В | Протягом 1-го дня | |
| 2 | | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 1-го – 2-го дня | |
| 3 | | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні архітектури та містобудування | Відповідальний спеціаліст управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради (Управління) | | В | Протягом 3-го дня | |
| 4 | | Погодження Заяви начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | П | Протягом 4-го - 5-го днів | |
|  |  | | 2 |  | | |  |
| 5 | | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок. Обробка даних. | Відповідальний спеціаліст управління | | В | Протягом 6-го – 14-го дня | |
| 6 | | Підготовка Довідки «Про підтвердження адреси об’єкта нерухомості» | Відповідальний спеціаліст управління | | В | Протягом 15-го – 20-го дня | |
| 7 | | Погодження та затвердження Довідки начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | З | Протягом 20-го – 28-го дня | |
| 8 | | Видача Довідки «Про підтвердження адреси об’єкта нерухомості» заявнику | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 29-го дня | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **29 днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **30 днів з дня реєстрації заяви** | |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги № 08/04-5**  *(у разі, якщо послуга надається через*  *центр надання адміністративних послуг)*  **Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості**  (назва адміністративної послуги)  **управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ: | УЗГОДЖЕНО: |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | | | *Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську* | | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | | | *93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63* | | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | | | *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* | | *Без*  *перерви*  *на*  *обід* | |
| **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*  *е-mail: adminposluga@ lis.gov.ua* | | | |
|  | |  | | | 2 | |  | |  | |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року № \_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| **8.** | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Необхідність у підтвердженні зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості* | | | | | |
| **9.** | | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1. Заява про надання довідки або запит органів державної влади та місцевого самоврядування (у разі звернення представника - довіреність на представлення інтересів заявника)*  *2.* *Для фізичної особи* - *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. Правовстановлюючі документи, які підтверджують майнові права заявника на об'єкт нерухомості).* | | | | | |
| **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* | | | | | |
|  | | | *У разі платності*: | | | | | | |
| **11.1** | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| **11.2.** | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
|  | |  | | | 3 | |  | |  | |
| **11.3.** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| **12.** | | | Строк надання адміністративної послуги | *протягом 30 календарних днів з дня подання заяви з необхідним пакетом документів* | | | | | |
| **13.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *1. Подані документи оформлені неналежним чином, або несуть недостовірну інформацію.*  *2. Документи подані особою, яка не має на це повноважень* | | | | | |
| **14.** | | | Результат надання адміністративної послуги | *Заявник отримує Довідку «Про зміну/анулювання адреси об’єкта нерухомості»* | | | | | |
| **15.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю, або засобами поштового зв’язку* | | | | | |
| **16.** | | | Примітка | *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.* | | | | | |

Виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Лисичанської, Новодружеської, Привільської)

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. Заявника/назва юридичної особи повністю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- бажано друкованими літерами)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса реєстрації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інд.код/код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про надання довідки**

Прошу надати довідку про підтвердження (зміну або анулювання)

(потрібне підкреслити)

адреси об’єкта нерухомості, який розташований у місті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в районі будинку № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів додаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

штамп управління

архітектури та містобудування

**ДОВІДКА**

**про зміну/анулювання адреси об'єкта нерухомості**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в тому, що об'єкту нерухомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельна ділянка, будинок, будівля, споруда)

Змінена/анульована адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вулиця, площа, проспект, провулок і т.д.)

На (нову адресу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вулиця, площа, проспект, провулок і т.д.)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельної ділянки, будівлі, споруди)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рішення міської ради, рішення суду тощо)

місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Луганської області, Україна.

начальник управління

архітектури та містобудування,

головний архітектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)  (ініціали та прізвище)

На зворотному боці ситуаційний план

Додаток до довідки № \_\_\_\_\_

КОПІЯ ситуаційного плану М: 500

Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 08/04-5**  **Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості**  (назва адміністративної послуги)  **управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ: | УЗГОДЖЕНО: |
| **Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. Олейніченко**  (підпис) (І.П. керівника)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Заступник міського голови**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.Якимчук**  (підпис) (І.П. )  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1 | | Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП) | | В | Протягом 1-го дня | |
| 2 | | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 1-го – 2-го дня | |
| 3 | | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні архітектури та містобудування | Відповідальний спеціаліст управління архітектури та містобудування Лисичанської міської ради (Управління) | | В | Протягом 3-го дня | |
| 4 | | Погодження Заяви начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | П | Протягом 4-го - 5-го днів | |
|  |  | | 2 |  | | |  |
| 5 | | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок. Обробка даних. | Відповідальний спеціаліст управління | | В | Протягом 6-го – 14-го дня | |
| 6 | | Підготовка Довідки «Про підтвердження зміни/анулювання адреси об’єкта нерухомості» | Відповідальний спеціаліст управління | | В | Протягом 15-го – 20-го дня | |
| 7 | | Погодження та затвердження Довідки начальником управління архітектури та містобудування, головним архітектором | Начальник управління | | З | Протягом 20-го – 28-го дня | |
| 8 | | Видача Довідки «Про підтвердження зміни/анулювання адреси об’єкта нерухомості» заявнику | Адміністратор ЦНАП | | В | Протягом 29-го дня | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **29 днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | **30 днів з дня реєстрації заяви** | |