

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

06.08.2019 м. Лисичанськ № 359

|  |
| --- |
| **Про затвердження Регламенту**  **надання адміністративних послуг**  **з використанням портативного**  **апаратного комплексу кейсу**  **«Мобільний офіс»**  З метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, покращення якості надання цих послуг громадянам, відповідно до ст.12 Закону України  «Про адміністративні послуги», Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську затвердженого рішенням міської ради від 19.04.2019 №64/946, Регламенту Центру надання адміністративних послуг, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 15.11.2016 №464, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради  **вирішив:**   1. Затвердити Регламент надання адміністративних послуг з використанням портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс» (додаток 1). 2. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаватимуться з використанням портативного апаратного комплексу кейс «Мобільний офіс» (додаток 2). 3. Організувати віддалені місця для роботи адміністратора центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (далі ЦНАП) у містах Новодружеськ, Привілля. 4. Рекомендувати голові Новодружеської міської ради Андрію ГАЙДУКОВУ та голові Привільської міської ради Максиму ГУРІ:   4.1. Укласти з управлінням адміністративних послуг Лисичанської міської ради меморандум про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг.  4.2. Забезпечити надання приміщення та транспортного супроводу для здійснення прийому громадян адміністратором ЦНАП відповідно до графіка, визначеного у меморандумі про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг.   1. Управлінню адміністративних послуг (Олена ЛИТВИНЮК) забезпечити роботу віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП у містах Новодружеськ, Привілля шляхом використання портативного апаратного комплексу кейс «Мобільний офіс» та здійснити матеріально-технічне забезпечення заходів, пов’язаних з організацією його роботи. 2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету забезпечити виділення транспорту для надання адміністративних послуг окремим категорія громадян, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному закладі м. Лисичанська з використанням портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс» за місцем їх перебування. 3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та ЗМІ та управлінню адміністративних послуг розмістити дане рішення на сайтах Лисичанської міської ради та Центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську відповідно. 4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Андрія ШАЛЬНЄВА.   **Міський голова Сергій ШИЛІН**  Додаток 1  до рішення № 359  від 06.08.2019 |
|  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**надання адміністративних послуг з використанням портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс»**

**1. Загальні положення**

1.1. Даний Регламент надання адміністративних послуг з використанням портативного апаратного комплексу кейс «Мобільний офіс» (далі Регламент) Центром надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (далі ЦНАП) розроблений та затверджений з метою забезпечення спрощення доступу мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля до отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання послуг за допомогою портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс» (далі кейс «Мобільний офіс») відповідно до цього Регламенту поширюється на:

а) мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля з інвалідністю/без інвалідності, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному закладі м. Лисичанська;

б) мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля похилого віку від 80 років і старше;

в) мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, які проживають у віддалених районах міст у разі створення віддалених місць для роботи адміністратора ЦНАП у відповідному районі.

1.3. Належність суб’єкта звернення до мешканців міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля визначається реєстрацією місця проживання суб’єкта звернення за даними паспорту громадянина України.

1.4. Вік суб’єкта звернення визначається за даними паспорта громадянина України.

1.5. Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється послуга кейсу «Мобільний офіс», підтверджується довідкою сімейного лікаря, завіреною печаткою завідуючого амбулаторії медичного закладу або довідкою медико-соціальної експертної комісії про те, що суб’єкт звернення потребує стороннього догляду.

1.6. Надання ЦНАП адміністративних послуг із використанням кейсу «Мобільний офіс» здійснюється відповідно до графіку поданих заявок (до 5 заявок, але не пізніше двох тижнів з дати подання заявки). Протягом наступного робочого дня, після затвердження графіку, розробляється логістика руху кейсу «Мобільний офіс». В окремих випадках, підтверджених фактами необхідності отримання «миттєвої послуги» виїзд з кейсом «Мобільним офісом» проводиться наступного дня.

1.7. Отримання адміністративної послуги із застосуванням кейсу «Мобільний офіс» є безоплатним.

## 2. Порядок замовлення та надання послуги з

## використанням кейсу «Мобільний офіс»

2.1. Для отримання адміністративної послуги із застосуванням кейсу «Мобільний офіс»суб’єкт звернення з категорії громадян, визначених пп. а)-б) п.1.2 особисто або особа-заявник, що представляє інтереси суб’єкта звернення, звертається до ЦНАП безпосередньо у приміщенні або телефоном.

2.2. Адміністратор ЦНАП, який здійснює прийом суб’єкта звернення або особи-заявника, з’ясовує/перевіряє:

* вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення, із урахуванням положень пункту 1.3 цього Регламенту;
* належність суб’єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.2 цього Регламенту;
  + - наявність у суб’єкта звернення визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.

2.3. Адміністратор ЦНАП відмовляє у наданні послуги з використанням кейсу «Мобільний офіс» у випадках:

* + - суб’єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.2 цього Регламенту або звернувся щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Регламенту (пункт 1.3 Регламенту);
    - адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами території міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля;
    - у суб’єкта звернення відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. У даному випадку адміністратор зобов’язаний надати суб’єкту звернення або особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4. У випадку відсутності підстав для відмови та за наявності у суб’єкта звернення повного переліку необхідних документів адміністратор ЦНАП:

* + - формує заяву на отримання послуги з використанням кейсу «Мобільний офіс» за формою згідно із додатком 1 до цього Регламенту, яка засвідчується підписом особи-заявника. До заяви додається копія паспорта суб’єкта звернення та копія документу згідно п.1.5;
    - визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб’єкта звернення за визначеною у заяві адресою;
    - фіксує дату та час виїзду до суб’єкта звернення за допомогою «Журналу реєстрації надання послуг кейс «Мобільний офіс» (додаток 2).

2.5. У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор за погодженням з керівником ЦНАП, виїздить за вказаною адресою до суб’єкта звернення. Попередньо адміністратор зв’язується з особою-заявником або суб’єктом звернення засобами телефонного зв’язку для попередження свого візиту.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення проводиться відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо фіксації виконання адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення в обов’язковому порядку повідомляється особа-заявник та суб’єкт звернення.

2.8. Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються на персональному комп’ютері ЦНАП в окремому архіві з обмеженим доступом протягом 3 місяці, та можуть бути використанні виключно за рішенням керівників ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов’язків, або для з’ясування обставин у випадку надходження скарги від суб’єкта звернення чи особи-заявника.

2.9. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб’єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.10. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення, та здійснює комплектування справи.

2.11. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб’єкту звернення консультацію щодо порядку та умов надання адміністративної послуги.

2.12. Після оформлення заяв суб’єктів звернення та комплектації справ, які були прийняті за робочий день, адміністратор повертається до ЦНАП.

2.13. На робочому місці адміністратор вчиняє усі передбачені законодавством дії стосовно поданої суб’єктом звернення заяви (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб’єкту надання адміністративної послуги тощо).

2.14. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви повідомляє суб’єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги, та погоджує дату отримання результату надання адміністративної послуги.

2.15. Суб’єкти звернення з категорії громадян, визначених у пп. в) п.1.2 отримують адміністративні послуги у віддалених місцях для роботи адміністратора ЦНАП з використанням кейсу «Мобільний офіс» відповідно до затверджених графіків та за затвердженими адресами організованих віддалених місць.

**Перший заступник міського голови Андрій ШАЛЬНЄВ**

**Начальник управління адміністративних**

**послуг-державний реєстратор Олена ЛИТВИНЮК**

Додаток 1

до Регламенту

**Управління адміністративних**

**послуг Лисичанської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ЇЇЇБ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса проживання)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквізити паспорту)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу

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

(назва послуги)

за адресою : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання послуги з використанням кейсу "Мобільний офіс", оскільки

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ заявника, кому надається послуга, рік народження)

самостійно не пересувається.

Додаток:

-Копія паспорта;

-Документ, що підтверджує право на використання послуги мобільного адміністратора.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Адміністратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

*ПРИМІТКИ:*

*Відповідно до cm.11 Закону України "Про інформацію", ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Додаток 2

до Регламенту

**Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів**

**на отримання адміністративної послуги з використанням**

**кейсу «Мобільний офіс»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата прийняття**  **заяви на обслуговування** | **Прізвище, ім'я, по-батькові заявника**  **(представника), адреса місця проживання, конт.телефон** | **Назва адміністративної послуги** | **Підпис, прізвище**  **та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| **Дата та час обслуговування** | | **Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування** | **Результат надання послуги (підпис суб'єкта**  **звернення та дата отримання)** | **Примітка** |
| 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  | |  |  |  |

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

Додаток 2

до рішення № 359

від 06.08.2019

**Перелік адміністративних послуг,**

**що надаватимуться з використанням портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Код послуги** | **НАЗВА ПОСЛУГИ** |
|  |  | **ВІДДІЛ З ОБЛІКУ, РОЗПОДІЛУ, ОБМІНУ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА** |
| 1 | 09/01-1 | Взяття на облік громадян за місцем проживання, які потребують поліпшення житлових умов |
| 2 | 09/01-2 | Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, в тому числі дітей та осіб зазначеної категорії, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб у м. Лисичанську |
| 3 | 09/01-3 | Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих |
| 4 | 09/02 | Приватизація квартири в багатоквартирному будинку, одноквартирного будинку, житлового приміщення у гуртожитку |
| 5 | 09/03 | Видача ордера на службове жиле приміщення |
| 6 | 09/04 | Видача ордера на жиле приміщення/жилу площу в гуртожитку |
| 7 | 09/05 | Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ** |
| 8 | 10/01 | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 9 | 10/02 | Реєстрація місця проживання особи |
| 10 | 10/03 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 11 | 10/04 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання |
| 12 | 10/05 | Реєстрація місця перебування особи |
| 13 | 10/06 | Зняття з реєстрації місця перебування особи |
| 14 | 10/07 | Видача довідки про реєстрацію місця перебування |
| 15 | 10/08 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно |
| 16 | 10/10 | Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно |
| 17 | 10/12 | Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно |
| 18 | 10/13 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника |
| 19 | 10/14 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у результаті виправлення технічної помилки, допущеної державним реєстратором |
| 20 | 10/15 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду) |
| 21 | 10/16 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 22 | 10/39 | Реєстрація договору найму (оренди) житла |
| 23 | 10/40 | Видача копії договору найму (оренди) житла |
| 24 | 10/41 | Внесення змін до інформації про особу у Реєстрі територіальної громади міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля |
| 25 | 10/42 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 26 | 10/43 | Заборона вчинення реєстраційних дій |
|  |  | **ВІДДІЛ У СПРАВАХ СІМ’Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ** |
| 27 | 11/01 | Видача посвідчень членам багатодітних сімей |
| 28 | 11/02 | Продовження строку дії посвідчень членів багатодітної сім’ї |
| 29 | 11/03 | Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ** |
| 30 | 24/01 | Видача рішення про передачу (надання) у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності |
| 31 | 24/02 | Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності |
| 32 | 24/03 | Видача рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 33 | 24/04 | Видача рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою |
| 34 | 24/05 | Видача рішення про подовження терміну оренди землі, що перебуває у комунальній власності |
| 35 | 24/06 | Видача рішення про поновлення договору оренди землі, що перебуває у комунальній власності |
| 36 | 24/07 | Видача рішення про припинення права оренди земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності |
| 37 | 24/08 | Видача рішення про внесення змін до договору оренди землі |
| 38 | 24/09 | Видача рішення про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини), що перебуває у комунальній власності |
| 39 | 24/10 | Видача рішення про внесення змін до рішення міської ради або скасування рішення із земельних питань |
| 40 | 24/11 | Видача рішення про припинення права постійного користування земельною ділянкою, що перебуває у комунальній власності |
| 41 | 24/12 | Видача рішення про затвердження документації із землеустрою |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ З ВИКОНАННЯ ПОЛІТИКИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ В ГАЛУЗІ ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА** |
| 42 | 25/01 | Видача ордеру на видалення зелених насаджень |
| 43 | 25/03 | Переведення житлових приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду в не жилі |
| 44 | 25/04 | Видача дозволу на перепоховання останків померлих |
| 45 | 25/05 | Видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою |
| 46 | 25/06 | Переоформлення, видача дублікату, анулювання дозволу на порушення об’єктів благоустрою |
|  |  | **ВІДДІЛ У М. ЛИСИЧАНСЬКУ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ** |
| 47 | 28/01 | Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 48 | 28/02 | Видача довідки з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями |
| 49 | 28/03 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| 50 | 28/04 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 51 | 28/05 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 52 | 28/06 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 53 | 28/07 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 54 | 28/08 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 55 | 28/09 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені безпосередньо законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу |
| 56 | 28/10 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 57 | 28/11 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку |
| 58 | 28/12 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць |
| 59 | 28/13 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель |
| 60 | 28/14 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) |
| 61 | 28/15 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) |
| 62 | 28/16 | Видача довідки про:  1) наявність та розмір земельної частки (паю)  2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 63 |  | **ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ** |
| 64 | 30/02 | Вклеювання фотографій до паспорта громадянина України при досягненні 25- та 45-річного віку |
|  |  | **ТРУДОВИЙ АРХІВ** |
| 65 | 31/01 | Видача довідки про стаж роботи і заробітну плату на призначення (перерахунок) пенсії на пільгових умовах |
| 66 | 31/02 | Видача довідки про стаж роботи на призначення (перерахунок) пенсії |
| 67 | 31/03 | Видача довідки про заробітну плату на призначення (перерахунок) пенсії |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ** |
| 68 | 37/01-1 | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва |
| 69 | 37/01-2 | Внесення змін до містобудівних умов та обмежень у частині зміни місця розташування об’єкта |
| 70 | 37/02 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 71 | 37/03 | Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 72 | 37/04-1 | Присвоєння та зміна адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна у місті Лисичанську |
| 73 | 37/04-2 | Зміна адреси об’єкта нерухомого майна у місті Лисичанську |
| 74 | 37/05 | Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 75 | 37/06 | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 76 | 37/07 | Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  (у частині ескізів фасадів) |
| 77 | 37/08 | Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 78 | 37/09 | Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 79 | 37/10 | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 80 | 37/11 | Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами |

**Перший заступник міського голови Андрій ШАЛЬНЄВ**

**Начальник управління адміністративних**

**послуг-державний реєстратор Олена ЛИТВИНЮК**