****

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

15.01.2019р м. Лисичанськ № 04

**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:
* № 37/04-1 «Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 37/04-2 «Зміна поштової адреси об'єкта нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 37/04-3 «Анулювання адреси об'єкта нерухомого майна у містах Лисичанську, Новодружеську, Привіллі»;
* № 37/04-4 «Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості»;

- № 37/04-5 «Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості»;

- № 37/08 «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами»;

- № 37/09 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами»;

- № 37/10 «Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»;

- № 37/11 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами».

1. Інформаційна та технологічна картки, затверджені рішеннями виконавчого комітету від 16.01.2018 № 09 та від 04.12.2018 № 719 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 № 37/08**(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги) **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.012019р. № 04 |
| 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  | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *\_\_\_\_\_\_* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в міс-цях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242»* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Для оформлення дозволу*  *на розміщення зовнішньої реклами* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява затвердженого зразка на ім’я міського голови;**2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше ніж 6х9 см) на якому пла-нується розміщення рекламного засобу; (2 екз.)* *3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (ЕП). У складі ЕП повинен бути то-погеодезичний знімок місцевості (М 1:500) з прив’язкою місця розташування рекламного засобу. (2 екз.)* |
| **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*: |
|  | 3 |  |
| **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 | *10 робочих днів, або у термін відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги».* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;**- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;* *- негативний висновок за результатами прове-дених експертиз та обстежень або інших на-укових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.* *Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.* |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами*  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою* |
| **16.** | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.*

*2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.* |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/08****Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через **управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 коммплектності поданих документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від замовника або уповноваженого ним органу чи особи | 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 будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (далі Управління) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Перевірка місця знаходження рекламної конструкції на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го – 3-го днів |
| 5 | Узгодження пакету документів для надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з власником місця, утримувачем інженерних комунікацій, національною поліцією (з ін., за необхідністю) | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 3-го - 7-го днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення виконкому про надання або про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 8-го дня |
| 7 | Прийняття рішення виконкомом про надання або про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами  | Начальник управління | В | відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги» |
| Виконком Лисичанської міської ради | П |
| 8 | У разі прийняття рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами виконує та підписує 2 екземпляри дозволу, та передає їх адміністратору ЦНАП | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 9-го дня |
| 9 | У випадку прийняття рішення про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами - пакет документів повертається до ЦНАП з наданням заявнику мотивованої відмови | Начальник управління | П | Протягом 10-го дня |
|  |  | 3 |  |  |
| 10 | Видача заявнику 1-го екземпляру Дозволу та відповідних до нього документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30 днів відповідно до п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні по-слуги»** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 37/09**(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**(назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)**(через управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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  | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *\_\_\_\_\_\_* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями розміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в місцях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242»* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *-зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи - підприємця;* *- зміна місцезнаходження суб'єкта господарю-вання.* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява про переоформлення дозволу на ім’я міського голови;**2. Дозвіл, що підлягає переоформленню (оригінал)* |
| **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 | *--------* |
|  |  | 3 |  |  |
| **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 | *2 робочих дні* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповно-го пакета документів, необхідних для одер-жання дозволу, згідно із встановленим вичер-пним переліком;**- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.*  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою*  |
| **16.** | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу;*
2. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/09****Переоформлення дозволу на розміщення** **зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через **управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**Від 15.01. 2019р. № 04 |
| 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 |
| **3** | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (далі Управління) | В | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| **4** | Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, оформлюється у 2 екз. | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го дня |
| **5** | Видача заявнику 1-го екземпляру Дозволу та відповідних до нього документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
| **6** | Підготовка проекту рішення виконкому про визнання недійсним дозволу, що був переоформлений | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го дня |
| 7 | Прийняття рішення виконкомом про визнання недійсним дозволу, що був переоформлений | Начальник управління | В | відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги» |
| Виконком Лисичанської міської ради | П |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **2 дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30 днів відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 37/10**(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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  | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *\_\_\_\_\_\_* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в міс-цях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242»* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *- звернення суб’єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами;* *- припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом;**- припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява про анулювання дозволу на ім’я міського голови;**2. Дозвіл, що підлягає переоформленню (оригінал)* |
| **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* |
|  |  | 3 |  |  |
|  | *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 | *10 робочих днів, або у термін відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги».* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;**- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.*  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Припинення дії дозволу через 10 робочих днів із дня прийняття рішення виконавчим органом ради про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою, поштовим відправленням*  |
| **16.** | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу;*
2. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/10****Анулювання дозволу на розміщення** **зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через **управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 |
| **3** | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| **6** | Підготовка проекту рішення виконкому про анулювання дозволу | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го – 3-го дня |
| 7 | Прийняття рішення виконкомом про анулювання дозволуДія дозволу припиняється через десять робочих днів із дня прийняття рішення виконавчого органу ради про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом | Начальник управління | В | відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги» |
| Виконком Лисичанської міської ради | П |
| **5** | Надання копії рішення про анулювання дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом наступного дня або поштовим відправленням не пізніше п’яти робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30 днів термін відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 37/11**(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)**Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через\_**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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  | *Стаття 16 Закону України «Про рекламу»* |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *\_\_\_\_\_\_* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *Рішення виконкому № 405 від 18.10.2016 р. «Про внесення змін до рішення виконкому «Порядок розміщення зовнішньої реклами, сплати за тимчасове користування місцями ро-зміщення спеціальних рекламних конструкцій, порядку демонтажу, врахування та збереження спеціальних конструкцій установлених в міс-цях, які знаходяться у комунальній власності» від 24.04.2012р.№242»* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *- втрата дозволу (оригіналу);**- пошкодження дозволу (оригіналу).* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1.Заява про видачу дубліката дозволу на ім’я міського голови (У разі втрати дозволу - протягом п'яти робочих днів з дня настання такої підстави);**2. У разі якщо бланк дозволу непридатний для використання внаслідок його пошкоджен-ня, суб'єкт господарювання подає адміністра-тору:**- заяву про видачу дубліката дозволу;**- непридатний для використання оригінал дозволу.* |
| **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*: |
|  |  | 3 |  |  |
| **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 | *2 робочих дні* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *- подання суб'єктом господарювання неповно-го пакета документів, необхідних для одер-жання дозволу, згідно із встановленим вичер-пним переліком;**- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.*  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою*  |
| **16.** | Примітка | 1. *Копії документів засвідчуються адміністратором ЦНАП тільки при наявності оригіналу;*
2. *Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/11****Видача дубліката дозволу на розміщення** **зовнішньої реклами** (назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)(через **управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 |
| **3** | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 1-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| **4** | Підготовка проекту рішення виконкому про визнання недійсним дозволу, що був втрачений або пошкоджений | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го дня |
| 5 | Прийняття рішення виконкомом про визнання недійсним дозволу, що був втрачений або пошкоджений | Начальник управління | В | відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні по-слуги» |
| Виконком Лисичанської міської ради | П |
| **6** | Оформлення дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, оформлюється у 2 екз. | Відповідальний спеціаліст управління | В | Протягом 2-го дня |
| **7** | Видача заявнику 1-го екземпляра дубліката дозволу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **2 дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** |  **термін відповідно до п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 37/04-1**(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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 04. 12. 2018 року № 718* |
| **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.* |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/04-1****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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (далі Управління) | В | Протягом 2-го дня |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління будівництва та архітектури | 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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | 9-й - 10-й робочий день |
| Начальник управління / заступник начальника управління, головний архітектор | 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 № 37/04-2**(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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 04. 12. 2018 року № 718* |
| **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.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/04-2****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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 2-го дня |
| **4** | Погодження Заяви начальником управління будівництва та архітектури  | 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 / заступник начальника управління, головний архітектор | 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 № 37/04-3****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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 04. 12. 2018 року № 718* |
| **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.* |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 37/04-3****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 будівництва та архітектури Лисичанської міської ради**)(найменування виконавчого органу міської ради-розробника проекту рішення ) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 2-го дня |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління будівництва та архітектури  | 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 / заступник начальника управління, головний архітектор | П |
| 8 | Перевірка відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухо-мого 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 № 37/04-4** **Підтвердження присвоєння адреси** **об'єкту нерухомості**(назва адміністративної послуги)**Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 04. 12. 2018 року № 718* |
| **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 | *\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  | 3 |  |  |
| **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 | *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.* |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 37/04-4****Підтвердження присвоєння адреси об'єкту нерухомості**(назва адміністративної послуги)**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**Від 15.01. 2019р. № 04 |
| 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 – 2-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 3-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління будівництва та архітектури  | Начальник управління | П | Протягом 4-го - 5-го днів |
| 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  | Начальник управління / заступник начальника управління, головний архітектор | 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 № 37/04-5** *(у разі, якщо послуга надається через* *центр надання адміністративних послуг)***Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості**(назва адміністративної послуги)**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01.2019р. № 04 |
| 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 04. 12. 2018 року № 718* |
| **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 | *\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  | 3 |  |  |
| **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 | *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.* |

|  |  |
| --- | --- |
| lisican |  |
| ***Лисичанська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 37/04-5****Підтвердження зміни або анулювання адреси об'єкту нерухомості**(назва адміністративної послуги)**управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО |
| **Начальник управління будівництва та архітектури** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. ЗЕМЛЯНА** (підпис) (І.П. керівника)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  | **Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради**від 15.01. 2019р. № 04 |
| 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 – 2-го дня |
| 3 | Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури  | Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (Управління) | В | Протягом 3-го дня |
|  |  | 2 |  |  |
| 4 | Погодження Заяви начальником управління будівництва та архітектури  | Начальник управління | П | Протягом 4-го - 5-го днів |
| 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  | Начальник управління / заступник начальника управління, головний архітектор | 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** |