**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

(10-04\_00153\_76)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В |
| 4 | Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва /про відмову у присвоєнні адреси об’єкту будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 5 | Підготовка проекту наказу та підписання наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва/про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва (далі Наказ) |
| 6 | Реєстрація наказу та внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про присвоєння адреси |
| 7 | Передача документу (-ів) (результат адміністративної послуги) до відділу «Центру надання адміністративних послуг» |
| 8 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **5 роб.дн.** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*