ЗАТВЕРДЖУЮ :

 Начальник відділу

 містобудування та архітектури-

 головний архітектор

 виконавчого комітету

 Перемишлянської міської ради

 \_\_\_\_\_Зіновій КОБИЛЕЦЬКИЙ

 03 грудня 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

 **(закінченому Будівництвом об’єкту після пРИЙНЯТТЯ ОБ’ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги; |  Дія\* | Строки виконання етапів (днів)\*\* |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна  | Адміністратор ЦНАП | В  | 1 –ий день |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради  | Адміністратор ЦНАП | В | 1 –ий день |
| 3. | Прийом заяви та перевірка повноти пакета документів для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна  | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради | В | 1-ий день |
| 4. | Реєстрація заяви з пакетом документів і передача на візування начальнику відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради для накладання відповідної резолюції  | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради  | В | 1- ий день |
| 5. | Накладання відповідної резолюції начальником відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради | В | 2 –ий день |
| 6. | Підготовка наказу відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Начальник відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради | В | 2-5 –ий день |
| 7. | Підготовка наказу про відмову у присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна | Начальник відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради | В | 2-5 –ий день |
| 8. | Видача наказу  | Адміністратор ЦНАП |  | 5-й день |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги: | 5 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством): | 5 днів |

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

*\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.*