

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 18 липня 2018 року № 324

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: «Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:

- будинку, якщо об'єкт побудовано;
- приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку);
- приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень у одне);
- будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено);
- приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, які перебувають у оренді;
- будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду);
- об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд);
- об'єктам у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння.
- будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств);
- об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна»;

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом вхідного пакета документів, перевірка комплексності, реєстрація	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр)	Центр	У момент звернення
2	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності	-	1 робочий день

	з питань діяльності виконавчих органів ради	виконавчих органів ради		
5	Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому ради
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова