

Додаток 6
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
при зміні адреси закінченого будівництвом об'єкта у разі об'єднання, поділу
або виділення частки (для квартир, житлових та нежитлових приміщень тощо),
ідентифікатор послуги 01240

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ районної адміністрації; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у відділ житлового господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження

5.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2-й день з дня надходження
6.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Відділ житлового господарства; спеціаліст	Виконує	На 2-3-й день з дня надходження (2 дні)
7.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації /листа-відповіді з зауваженнями про відмову/	Відділ житлового господарства; спеціаліст	Виконує	На 3-4-й день з дня надходження (1 день)
8.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу (проекту листа відмови)	1. Начальник відділу житлового господарства 2. Начальник юридичного відділу 3. Начальник загально-організаційного відділу 4. Заступник голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Візує	На 3-4-й день з дня надходження (2 дні)
9.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу (проекту листа відмови)	Голова районної адміністрації	Виконує	На 4-й день з дня надходження (1 день)
10.	Прийняття розпорядження голови районної адміністрації та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 4-5-й день з дня надходження (1 день)
11.	Внесення інформації про присвоєння адреси в Реєстр будівельної діяльності	Відділ житлового господарства; спеціаліст	Виконує	На 4-5-й день з дня надходження (1 день)
12.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги

13.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			5 робочих днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			5 робочих днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник відділу житлового господарства

Микола НАРІВНИЙ

1.	Пердача вхідного пакета документів відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головною районною адміністрацією	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Пердача вхідного пакета документів працівнику відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Загально-організаційний відділ районної адміністрації; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
3.	Пердача вхідного пакета документів працівнику відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження
4.	Пердача пакету документів у відділ житлового господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-й день з дня надходження