|  |
| --- |
|  |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ**

**ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів про присвоєння адреси об’єкту будівництва/ об’єкту нерухомого майна та їх передача до Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (далі – Департамент) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор/в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна | Начальник та головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування | Протягом 1-го робочого дня після отримання заяви та пакету документів виконавцем |
| 5 | Підготовка проєкту наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна (далі – Наказ) | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування | Протягом 1-го робочого дня після отримання заяви та пакету документів виконавцем |
| 6 | Підписання наказу | Директор/ в.о.Директора | Пролятом 1 –го робочого дня після надання на підпис |
| 7 | Внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування | В день видання наказу про присвоєння адреси |
| 8 | Передача Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Завідувач сектору організаційного забезпечення | Протягом 1-го робочого дня з дня отримання документів від виконавця |
| 9 | Видача Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання наказу |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 робочих дній з дня оримання заяви та пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |