**Технологічна карта послуги № :**

**Присвоєння (зміна) адреси об’єкту адресації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Етапи процесу** | **Відповідальний** | **Дія** | **Задіяні відділи, організації** | **Термін виконання** |
| **1** | Подання одержувачем адміністративної послуги заяви з необхідним пакетом документів. | адміністратор Центру надання адміністративних послуг. | Реєструє заяву та приймає документи | Центр надання  адміністративних послуг | У день подання заяви |
| 2 | Накладення резолюції на виконавця | міський голова | накладення резолюції на виконавця |  |  |
| **3** | Аналіз наданих документів та опрацювання питання присвоєння поштової адреси відповідно до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об’єктам нерухомого майна в місті Миргороді | Начальник, головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування | Перевірка наявності додатків та правильності оформлення заяви, аналіз наданих документів |  | 2 дні |
| **4** | Перевірка з виходом на місце відповідності картографічних матеріалів і документів фактичному розташуванню об’єктів нерухомого майна та земельних ділянок, підготовка запитів про реєстрацію нерухомого майна та земельних ділянок, висновків про можливість присвоєння поштової адреси та довідок про можливість занесення до містобудівного кадастру | Начальник, головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування | Перевірка відповідності наданих документів містобудівній документації, підготовка запитів, висновків, довідок | Держземагенство у Карлівському районі Полтавської області, реєстраційна служба управління юстиції | 21день |
| **5** | Підготовка проекту рішення про присвоєння або зміну поштової адреси, який розглядається виконавчим комітетом міської ради | Начальник, головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування | Підготовка проекту рішення |  | 2 дні |
| **6** | Прийняття рішення на засіданні виконавчим комітетом | Виконавчий комітет міської ради | Розгляд та прийняття рішення про присвоєння або відмову |  |  |
| **7** | Видача копії рішення або листа відмови | Начальник відділу архітектури та містобудування  адміністратор Центру надання адміністративних послуг. | Підготовка копії рішення.  Видача копії рішення |  | 39500, Полтавська обл., м. Карлівка, вулиця Полтавський шлях,42/2-Б тел.(05346) 2-20-38  понеділок , середа - з 9.00 до 20.00,  вівторок, четвер, п’ятниця – з 9.00 до 16.00  субота – з 8.00 до 6.00 без перерви  вихідні - неділя |