***Додаток 2***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-01**

*Назва послуги:* ***Коригування адреси об’єкта, що будується (на підставі проектної документації)***

*Загальна кількість днів надання послуги*: **до *5 робочих днів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| 1 | Прийняття заяви та пакета документів для надання  адміністративної послуги;  перевірка комплектності; реєстрація заяви через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет) з накладенням електронного підпису, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | У день звернення |
| 2 | Надсилання вхідного пакета документів про присвоєння адреси через електронний кабінет адміністратора Центру до кабінету уповноваженої особи виконкому районної у місті ради з присвоєння адрес (надалі – уповноважена особа) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 3 | Роздрукування вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги про присвоєння адреси з адміністративного кабінету уповноваженої особи для передачі спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради | Уповноважена особа | Відповідний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходже-ння документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів про присвоєння адреси | Спеціаліст загального від-ділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день над-ходження документів |
| 5 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | У день отримання заяви або наступ-ного робочого дня |
| 6 | Передача документів на розгляд до відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви або наступ-ного робочого дня |
| 7 | Вивчення документів, здійснення перевірки актуальності пакету доку-ментів. Підготовка проєкту рішення про присвоєння (або відмову у присвоєнні) адреси об’єкту нерухомого майна на засідання виконкому ра-йонної у місті ради | Уповноважена особа | Відповідний відділ виконкому районної у місті ради | Відповідно до термінів виконання послуги |
| 8 | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | Голова та члени виконкому районної у місті ради |  | Один робочий день |
| 9 | Внесення рішення про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси до Реєстру будівельної діяльності | Уповноважена особа | Відповідний відділ виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |
| 10 | Видача результату адміністративної послуги про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***