***Додаток 8***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради  
01.01.2026 № 1***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-04**

*Назва послуги:* ***Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

– ***до 30 календарних днів (у разі зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об’єкта; об’єднання та поділу вулиць);***

– ***5 робочих днів (у разі упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 адміністра-тивних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру) | Центр адміністра-тивних 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 па-кета 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 надходжен-ня доку-ментів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів про присвоєння адреси | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходжен-ня доку-ментів |
| 5 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | У день отримання заяви або наступного робочого дня |
| 6 | Передача документів на розгляд до відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального від-ділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви або наступного робочого дня |
| 7 | Вивчення документів, здійснення перевірки актуальності пакету документів. Підготовка проєкту рішення про присвоєння (або відмову у присвоєнні) адреси об’єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної 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 |

***правами виконкому***

***Керуюча справами виконкому***

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