**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Впорядкування адресної нумерації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Негайно після звернення |
| 2. | Реєстрація заяви про надання дозволу та передача на розгляд селищному голові | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу селищної ради | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об’єкта нерухомості | Спеціаліст відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | 5 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Спеціаліст відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради | В | Відповідно до плану засідань |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його міським головою та копії для видачі заявнику | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради | В | Протягом 10 днів  |
| 8. | Видача рішення виконкому | Адміністратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.