



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

21.12.2015 № 796

Технологічна картка адміністративної послуги
Присвоєння поштових адрес

Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Отримання додаткової інформації від КП «Київське	Посадова особа	Управління капітального будівництва, архітектури	В	Протягом 10 робочих днів з дня

	міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації прав власності на об'єкти нерухомого майна», Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших органів (у разі необхідності).		та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		отримання заяви
	Направлення листа - обґрунтування до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
4	Підготовка Службою містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновку щодо можливості присвоєння (відмови) запропонованої поштової адреси	Посадова особа	Служба містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	3 робочих дні

5	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси (на підставі позитивного висновку від Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури)	Посадова особа	Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси.	Перший заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	П	
8	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	З	

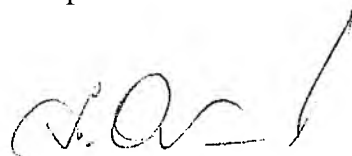
9	Передача результату адміністративної послуги (копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)	Посадова особа	Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги (копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



О. Окатої