

**Технологічна картка**  
**адміністративної послуги**  
**Присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна на території**  
**Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету**  
**Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради**  
(центр надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання звернення та необхідних документів заявником до ЦНАП Фонтанської сільської ради та передача вхідного документа до відділу містобудування, архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	
2	Реєстрація звернення в журналі реєстрації вхідної документації	Відповідальний працівник відділу містобудування, архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	В	Протягом 1 дня
3	Розгляд заяви, підготовка та погодження або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову у присвоєнні поштової адреси	Начальник відділу містобудування, архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради	В	5 робочих днів

4	Видача відповіді заявнику	Адміністратор	В	
---	---------------------------	---------------	---	--

	щодо результату розгляду заяви	ЦНАП		
			Загальна кількість днів надання послуги	30 днів
			Загальна кількість днів (передбачена законодавством )	30 днів

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує