

Технологічна картка адміністративної послуги

Присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт)

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав замовник, реєстрація справи щодо надання послуги, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Надсилання заяви з прикріпленими документами в електронному вигляді до начальника служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів.	Адміністратор ЦНАП	В	
	Передача пакету документів у паперовому вигляді до департаменту містобудування та земельних ресурсів	Секретар керівника	В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді до начальника служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	Директор департаменту - головний архітектор міста Секретар керівника	П В	
4.	Визначення відповідальної за виконання особи, розгляд та перевірка повноти пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах, визначення адреси об'єкта будівництва у відповідності до планувальних матеріалів та наявних реєстрів, а також до документів або	Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2 дня

	інформації, необхідних для визначення адреси, отриманих без участі суб'єкта звернення на підставі поданих відомостей у заяві, у тому числі шляхом доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери управління, або через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	
5.	Підготовка проекту наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва/відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 3 дня
6.	Підписання наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва/відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва	Директор департаменту - головний архітектор міста	В	Протягом 4 дня
7.	Внесення інформації про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва до Реєстру будівельної діяльності. Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності та засвідчення копії наказу про присвоєння/ відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва.	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів. Директор департаменту - головний архітектор міста	В В	

8.	Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування витягу з Реєстру будівельної діяльності та засвідченої копії наказу про присвоєння/ відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва і прикріплення їх до пакету документів	Секретар керівника	В	Протягом 5 дня
9.	Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності та засвідченої копії наказу про присвоєння /про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва до центру надання адміністративних послуг	Секретар керівника	В	
10.	Видача витягу з Реєстру будівельної діяльності та засвідченої копії наказу про присвоєння /про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу