

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Надання довідки про зміну/ уточнення адреси

(назва адміністративної 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<br>Секретар керівника  | П<br>В           |                         |
| 4.    | Визначення відповідальної за виконання особи.<br><br>Перевірка повноти пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах                             | Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів<br>Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів | У<br>В           | Протягом 2 дня          |

|  |  |  |   |                |
|--|--|--|---|----------------|
| 5.   | Підготовка проєкту листа про зміну/ уточнення адреси або підготовка проєкту відмови у наданні адміністративної послуги                       | Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3 дня |
| 6.   | Підписання листа про зміну/уточнення адреси  | Директор департаменту - головний архітектор міста  | В | Протягом 4 дня |
| 7.   | Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування результату адміністративної послуги і прикріплення до пакету документів       | Секретар керівника   |   | Протягом 5 дня |
| 8.   | Передача листа про зміну/уточнення адреси або листа про відмову у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Секретар керівника   | В |                |
| 9.   | Видача листа про зміну/уточнення адреси або листа про відмову у наданні адміністративної послуги   | 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 – затверджу

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