

Технологічна картка адміністративної послуги

1.1.8 Присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва/закінченого будівництвом об'єкта, коригування адреси щодо об'єкта будівництва (назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм 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 управління містобудування та архітектури. Передача пакету документів у паперовому вигляді до управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП Секретар керівника	В В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді до Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-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 щодо об'єкта будівництва/закінченого	Начальник Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	У	

	будівництвом об'єкта у відповідності до планувальних матеріалів та наявних реєстрів, а також до документів або 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 управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-3 днів
5.	Підготовка проекту наказу про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва/закінченого будівництвом об'єкта або проекту листа про вмотивовану відмову в присвоєнні адреси	Головний спеціаліст Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	В	Протягом 4 дня
6.	Підписання наказу про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва/закінченого будівництвом об'єкта або листа про відмову в присвоєнні адреси.	Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста	В	
7.	Виготовлення засвідченої копії наказу про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва/закінченого будівництвом об'єкта	Головний спеціаліст Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	В	Протягом 5 дня
8.	Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування рішення і прикріплення його до пакету документів	Секретар керівника	В	
9.	Передача засвідченої копії наказу про присвоєння адреси об'єкту	Секретар керівника		

	будівництва/об'єкту нерухомого майна або листа про відмову в присвоєнні адреси до центру надання адміністративних послуг		В	
10.	Видача засвідченої копії наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва/об'єкту нерухомого майна або листа про відмову в присвоєнні адреси	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