

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**  
(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 1-2 днів
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.	Визначення відповідальної за виконання особи, направлення пакету документів до Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста Секретар керівника	П  В	
4.	Розгляд пакету документів, підготовка кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Начальник Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Головний спеціаліст Служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури	У  В	Протягом 3-8 днів

5.	Підписання кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Начальник управління містобудування та архітектури-головний архітектор міста	В	
6.	Внесення інформації про виконання в систему, сканування кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Секретар керівника	В	Протягом 9 дня
7.	Передача кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Секретар керівника	В	Протягом 10 дня
8.	Видача замовнику кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 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**