

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)**  
(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.<br>Передача пакету документів у паперовому вигляді до департаменту містобудування та земельних ресурсів            | Адміністратор ЦНАП<br><br>Секретар керівника   | В<br><br>В       |                         |
| 3.    | Направлення пакету документів у паперовому вигляді до служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів   | Директор департаменту - головний архітектор міста<br>Секретар керівника                    | П<br><br>В       |                         |
| 4.    | Визначення відповідальної за виконання особи, розгляд та перевірка повноти пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах, визначення адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію) у відповідності до планувальних матеріалів та наявних | Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів | В                | Протягом 2 дня          |

|    |  |   |            |                |
|----|--|---|------------|----------------|
|    | 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 департаменту містобудування та земельних ресурсів  | В          |                |
| 5. | Підготовка проєкту наказу про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)   | Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів  | В          | Протягом 3 дня |
| 6. | Підписання наказу про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)   | Директор департаменту - головний архітектор міста   | В          | Протягом 4 дня |
| 7. | Внесення інформації про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси закінченому будівництвом об'єкту до Реєстру будівельної діяльності.<br><br>Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності   | Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів<br><br>Директор департаменту - головний архітектор міста | В<br><br>В |                |

|  |  |                    |   |                |
|--|--|--------------------|---|----------------|
| 8.   | Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування витягу з Реєстру будівельної діяльності та прикріплення його до пакету документів   | Секретар керівника | В | Протягом 5 дня |
| 9.   | Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння/ відмову в присвоєнні адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до центру надання адміністративних послуг | Секретар керівника | В |                |
| 10.  | Видача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння/ відмову в присвоєнні адрес Єдиної державної електронної системи у сфері 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