

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Зміна адреси для упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

(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. Передача пакету документів у паперовому вигляді до департаменту містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП  Секретар керівника	В  В	
3.	Направлення пакету документів у паперовому вигляді до служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	Директор департаменту - головний архітектор міста Секретар керівника	П  В	
4.	Визначення відповідальної за виконання особи, перевірка повноти пакету документів, достовірності відомостей у поданих документах, визначення можливості зміни/коригування адреси 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	Начальник служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів  Головний спеціаліст служби	У  В	Протягом 2 дня

	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	містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів		
5.	Підготовка проекту наказу про зміну/ відмову у зміні адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта	Головний спеціаліст служби містобудівного кадастру департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 3 дня
6.	Підписання наказу про зміну/ відмову у зміні адреси об'єкта	Директор департаменту - головний архітектор міста	В	Протягом 4 дня
7.	Внесення інформації про зміну/ відмову у зміні адреси об'єкта до Реєстру будівельної діяльності.  Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності	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 прикріплення їх до пакету документів	Секретар керівника		Протягом 5 дня
9.	Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про зміну/ відмову у зміні адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Секретар керівника	В	
10.	Видача витягу з Реєстру будівельної діяльності	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