



м.Херсон

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗМІНА/КОРИГУВАННЯ АДРЕСИ ДЛЯ УПОРЯДКУВАННЯ
НУМЕРАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви та подання документів до управління містобудування та архітектури департаменту містобудування, архітектури та земельних ресурсів (далі – управління)	Адміністратор центру надання адміністративної послуги	В	1 день
2.	Визначення відповідального виконавця	Керівник управління	В	1 день
3.	Подання документів відповідальному виконавцю	Головний спеціаліст управління	В	
4.	Опрацювання звернення, підготовка та прийняття рішення про зміну адреси для упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна	Відповідальний виконавець управління	В	2 дні
		Відділ містобудівного кадастру та охорони пам'яток архітектури управління	У	
		Керівник управління	З	
5.	Оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті, внесення інформації про зміну адреси для упорядкування об'єктів нерухомого майна до реєстру адрес	Відділ містобудівного кадастру та охорони пам'яток архітектури управління	В	1 день
6.	Передача рішення до ЦНАПу	Головний спеціаліст управління	В	
7.	Видача рішення замовнику	Адміністратор центру надання адміністративної послуги	В	У день звернення заявника
	Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачено законодавством)			5 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує
У – бере участь;
П – погоджує;
З – затверджує

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління містобудування та архітектури департаменту містобудування, архітектури та земельних ресурсів міської ради