



м.Херсон

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗМІНА АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ БУДІВНИЦТВА АБО ЗАКІНЧЕНОГО
БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТА

№ 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 департаменту містобудування та землекористування (далі – департамент)	Адміністратор центру надання адміністративної послуги	В	1 день
2.	Подання документів до управління містобудування та архітектури департаменту містобудування та землекористування (далі – управління)	Відповідальний виконавець департаменту	В	
3.	Визначення відповідального виконавця	Керівник управління	В	1 день
4.	Подання документів відповідальному виконавцю	Головний спеціаліст управління	В	
5.	Опрацювання звернення, підготовка та прийняття рішення про зміну адреси об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із засвідченням підпису печаткою	Відповідальний виконавець управління	В	2 дні
		Відділ містобудівного кадастру управління та охорони пам'яток управління	У	
		Керівник управління	З	
6.	Оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті, внесення інформації про зміну адреси до реєстру адрес	Відділ містобудівного кадастру управління та охорони пам'яток управління	В	1 день
7.	Передача рішення до центру надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст управління	В	
8.	Видача рішення заявнику	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

