**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО АДРЕСНУ НУМЕРАЦІЮ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом заяви на видачу довідки про адресну нумерацію | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Оформлення довідки  | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви на видачу довідки про адресну нумераціюв програмі «Універсам послуг».Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про адресну нумераціюз відміткою про дату їх отримання.Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Видача довідки про адресну нумерацію | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день подання заявником необхідних документів |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.