**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації**

(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 присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації | 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 присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації в програмі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі довідки про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації з 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 присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації | 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.