ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та містобудування

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Технологічна картка В-АП-08-4

**Отримання (зміна) адреси**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальний** | **Термін вико-нання (днів)** |
| 1 | Прийняття заяви та наявних документів від замовника перевірка, реєстрація та передача до департаменту архітектури та містобудування | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | 0,5 |
| 2 | Підготовка проекту наказу про отримання (зміну) адреси | Головний спеціаліст управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування | 1 |
| 3 | Візування наказу про отримання (зміну) адреси | Начальник управління планування та архітектури  Начальник (заступник) відділу юридичного забезпечення  Заступник директора департаменту | 0,5  1  1 |
| 4 | Реєстрація наказу | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу документообігу та адміністративного забезпечення департаменту архітектури та містобудування | 0,5 |
| 5 | Передача наказу в Центр надання адміністративних послуг | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу документообігу та адміністративного забезпечення департаменту архітектури та містобудування | 0,5 |
| Загальна кількість днів | | | 5 |

Директор департаменту

архітектури та містобудування А. О. Савін

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019