

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія*	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про видачу довідки про адресу об'єкта нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів наручно до сільської ради.	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація	Спеціаліст сільської ради	В	В день звернення
4.	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості.	Спеціаліст сільської ради	В	В день отримання документів.
5.	Підготовка довідки або обґрунтованої відмови та передача її адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст сільської ради	В	Протягом 8 днів.
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки про поштову адресу об'єкта нерухомого майна.	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

* - після запровадження в ЦНАПі.

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