

ЗАТВЕРДЖЕНО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

№ 486 ВІД 31 ЛИПНЯ 2019

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ПРИСВОЄННЯ (ЗМІНА) ПОШТОВОЇ АДРЕСИ**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів та перевірка на відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, складання опису вхідного пакету документів, реєстрації вхідного пакету документів та формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Виконує	Протягом 1 дня
1-А	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адмінпослуги	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	Не пізніше наступного робочого дня (зранку)
2	Перевірка пакету документів, у разі негативного результату направлення листа з мотивованою відмовою до Центру надання адміністративних	Спеціаліст I-ої категорії сектору містобудування та архітектури	Виконує	протягом 1 робочого дня

	послуг для опрацювання.			
3	У разі позитивного результату підготовка наказу про присвоєння адреси нерухомого майна або зміни та реєстрація. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.	Завідувач сектору містобудування та архітектури Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	Виконує, Погоджує Виконує	протягом 2-х робочих днів
4	Передача результату адмінпослуги до ЦНАПу	Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	Виконує	протягом 1 робочого дня
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратори ЦНАПу	Виконує	В день прийняття адмінпослуги

Підготувала:

Завідувач сектору містобудування та архітектури

Т. Білоока

Погодила:

Керівник ЦНАПу

І. Кунів