

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

#### Видача рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про зміну/коригування адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідальна за етап<br>посадова<br>особа/структурний<br>підрозділ | Дія (В, У,<br>П, З) | Термін<br>виконання<br>(днів)                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.       | Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                                                                                                                                                                           | Адміністратор ЦНАПу                                                 | В                   | В день звернення                                          |
| 2.       | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Адміністратор ЦНАПу                                                 | В                   | В день звернення                                          |
| 3.       | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу                                                                                                                                                                                                                                        | Адміністратор ЦНАПу                                                 | В                   | В день звернення                                          |
| 4.       | Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації                                                                                                                                                                   | Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР  | В                   | В день звернення                                          |
| 5.       | Реєстрація надходження заяви в журналі вхідної кореспонденції УМА БМР                                                                                                                                                                                                                                                                         | Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР                      | В                   | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви    |
| 6.       | Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною карткою                                                                                                                                                                                                                                  | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                              | В                   | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви    |
| 7.       | Перевірка доданого до заяви пакету документів (в тому числі графічних матеріалів) на достовірність та відповідність фактичному розташуванню об'єктів нерухомого майна та земельних ділянок, на яких вони розташовані (у разі необхідності – з виходом на місце). Перевіряються підстави для зміни/коригування адреси об'єкту нерухомого майна | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                              | В                   | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви   |
| 8.       | Підготовка пояснювальної записки та проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради                                                                                                                                                                                                                                         | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                              | В                   | Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви |

|     |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |   |                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД                                                                                                                                   | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В | Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви                       |
| 10. | Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)                                                                              | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | П | Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                        | Начальник УМА БМР                                                                     | П |                                                                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                        | Юридичне управління                                                                   | П |                                                                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                        | Заступник міського голови                                                             | П |                                                                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                        | Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради                             | П |                                                                                 |
| 11. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування                                | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В | Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                        | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В |                                                                                 |
| 12. | Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради                                                                                                           | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В | Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення                                 |
| 13. | Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В | Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення                                 |
| 14. | Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів                                                                    | Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради                             | В | У порядку, визначеному ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| 15. | Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради                                                                                                                                   | Загальний відділ Білоцерківської міської ради/ Служба містобудівного кадастру УМА БМР | В | У п'ятиденний термін після прийняття                                            |
| 16. | Занесення інформації про зміну/коригування адреси об'єкту нерухомого майна до реєстрів, визначених законодавством                                                                                                      | Служба містобудівного кадастру УМА БМР                                                | В | Не пізніше другого дня з дня отримання рішення                                  |
| 17. | Передача копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу                                                                                                                                      | Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР                                        | В | Не пізніше третього дня з дня отримання рішення                                 |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |   |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------|
| 18.                                                                                                                | Видача замовнику копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради                                                                                                                                                                                                                                                            | Адміністратор ЦНАПу                    | В | Не пізніше третього дня з дня отримання рішення |
| 19.                                                                                                                | Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради | Служба містобудівного кадастру УМА БМР | В | Не пізніше третього дня з дня отримання рішення |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |   |                                                 |

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

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК