

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор департаменту  
архітектури та містобудування  
Миколаївської міської ради –  
головний архітектор міста

**Свєтєн ПОЛЯКОВ**

(П. І. Б. та посада керівника  
виконавчого органу)

(підпис)

М. П.

«21» листопада 2025 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
ІДЕНТИФІКАТОР ПОСЛУГИ 02478

**Коригування адреси об'єкта, що будується**  
**(на підставі проектної документації)**

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                | Відповідальна<br>посадова особа і<br>структурний<br>підрозділ                                                                                                             | Дія     | Термін<br>виконання<br>(робочих<br>днів) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| 1.       | Прийом заяви з пакетом документів, внесення даних до реєстру, реєстрація звернення заявника за допомогою системи електронного документообігу | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня                           |
| 2.       | Формування дозвільної справи                                                                                                                 | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Одночасно з прийомом документів          |
| 3.       | Передача пакету документів заявника до департаменту архітектури та містобудування ММР                                                        | Адміністратор відділу центру надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |         |                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |         |                                 |
| 4. | Перевірка направленного від ДНАП ММР звернення щодо підготовки наказу департаменту архітектури та містобудування ММР про присвоєння, коригування або зміну адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна                                                   | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування ММР | Виконує | Одночасно з прийомом документів |
| 5. | Передача пакету документів заявника від директора департаменту архітектури та містобудування ММР або заступника директора департаменту архітектури та містобудування ММР до посадової особи (виконавця) департаменту                                                | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування ММР | Виконує | Протягом 1 дня                  |
| 6. | Підготовка рішення департаменту архітектури та містобудування ММР про присвоєння, коригування або зміну адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна                                                                                                      | Відділ вихідних даних управління містобудування департаменту архітектури та містобудування ММР              | Виконує | Протягом 1 дня                  |
| 7. | Передача рішення про присвоєння, коригування або зміну адреси від директора департаменту архітектури та містобудування ММР або заступника директора департаменту архітектури та містобудування ММР до адміністратора відділу центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду документів департаменту архітектури та містобудування ММР | Виконує | Протягом 1 дня                  |