Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну адреси закінченого будівництвом об’єкта

у разі його об’єднання, поділу або виділення частки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | | | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | | | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | | | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя ВИХІДНИЙ |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | | | Тел. +380965001783, E-mail: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net) |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | | | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | | | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15  П'ятниця: 8.00 - 16.00  Обідня перерва: 12.00 - 13.00  Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | | | (068) 904-49-93  е-mail: [arh.gorodok.rv@gmail.com](mailto:arh.gorodok.rv@gmail.com) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. | | |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011  № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. | | |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - | | |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин та  житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. | | |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про зміну адреси;  2. Копія документа, що посвідчує право власності  на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання,  поділу або виділення частки, - у разі, якщо право  власності на об’єкт не зареєстровано в  Державному реєстрі речових прав на нерухоме  майно;  3. Копія договору про поділ спільного майна,  договір про виділ у натурі частки із спільного  майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо  об’єкт перебуває у спільній власності;  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в  експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта  (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна  створюється шляхом поділу, об’єднання або  виділення без проведення будівельних робіт, що  відповідно до законодавства потребують  отримання дозволу на їх проведення), - у разі,  якщо відомості про прийняття в експлуатацію  закінченого будівництвом об’єкта не внесено до  Реєстру будівельної діяльності | | |
|  |  | закінченого будівництвом об’єкта не внесено до  Реєстру будівельної діяльності;  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт  нерухомого майна (засвідчена копія) - у разі, якщо  технічний паспорт створений без використання  Реєстру будівельної діяльності;  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, -  у разі подання документів поштовим  відправленням;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження  Представника.  \*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. | | |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто через  відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків  (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).  Документи щодо об’єктів, на які поширюється дія  Закону України “Про державну таємницю”,  подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовій  формі з дотриманням вимог Закону України “Про  державну таємницю”. | | |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | | Безоплатно | |
|  | *У разі платності:* | | | |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | |  | |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | |  | |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | |  | |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання  заяви про зміну адреси.  \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. | |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт), або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) на відповідній території. | |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні   адреси;   1. Лист про повернення без розгляду заяви на   видачу адреси | |

**Додатки**

Бланк заяви.

**21.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну/коригування адреси (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | | | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | | | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | | | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя ВИХІДНИЙ |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | | | Тел. +380965001783, E-mail: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net) |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | | | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | | | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15  П'ятниця: 8.00 - 16.00  Обідня перерва: 12.00 - 13.00  Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | | | (068) 904-49-93  е-mail: [arh.gorodok.rv@gmail.com](mailto:arh.gorodok.rv@gmail.com) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. | | |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011  № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. | | |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - | | |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин та  житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. | | |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про зміну/коригування адреси;  2. Копія документа, що посвідчує право власності  на об’єкт нерухомого майна у разі, якщо право  власності на об’єкт не зареєстровано в  Державному реєстрі речових прав на нерухоме  майно;  3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, -  у разі подання документів поштовим відправленням;  4. . Копія документа, що засвідчує повноваження  представника  \*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. | | |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто через  відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків  (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).  Документи щодо об’єктів, на які поширюється дія  Закону України “Про державну таємницю”,  подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовій  формі з дотриманням вимог Закону України “Про  державну таємницю”. | | |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | | Безоплатно | |
|  | *У разі платності:* | | | |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | |  | |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | |  | |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | |  | |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви про зміну/коригування адреси  \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. | |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну/коригування адреси, або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси на відповідній території. | |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні   адреси;   1. Лист про повернення без розгляду заяви на   видачу адреси | |

**Додатки**

Бланк заяви.

**21.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.  \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання**

**права на виконання будівельних робіт**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради | виконує | 3 робочих дні |
| 3. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | виконує | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп.) Тетяна ОПАНАСИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту**

**(після прийняття в експлуатацію)**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради | виконує | 3 робочих дні |
| 3. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | виконує | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп.и с) Тетяна ОПАНАСИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі об'єднання,**

**поділу або виділення частки**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка наказу про зміну адреси, внесення інформації про зміну адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради; | виконує | 3 робочих дні |
| 3. | Видача наказу про зміну адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | виконує | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп.И Тетяна ОПАНАСИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 500 м2, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 500 м2**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради; | виконує | 3 робочих дні |
| 3. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | виконує | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп.И ) Тетяна ОПАНАСИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Зміна/коригування адреси**

**для упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про зміну/коригування адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради; | виконує | 3 робочих дні |
| 3. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | виконує | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 5 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп. ) Тетяна ОПАНАСИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Розгляд заяви | Начальник відділу архітектури, земельних відносин та житлово-  комунального господарства сільської ради | бере участь | протягом робочого дня |
| 2. | Підготовка рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки | Головний спеціаліст відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства  сільської ради; | виконує | 26 календарних днів |
| 3. | Видача рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Сільський голова | виконує | 3 робочих дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – протягом місяця

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – протягом місяця

Начальник відділу архітектури,

земельних відносин та житлово-

комунального господарства

сільської ради (підп. ) Тетяна ОПАНАСИК