*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.02.2018 №58*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання підготовчих
робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні про початок виконання підготовчих
робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

*Назва послуги:* ***Унесення змін у повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна*** ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт
щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна*** ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні про початок виконання
будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

*Назва послуги:* ***Унесення змін до повідомлення про початок виконання
будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна*** ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання будівельних
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8***

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні*** ***за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9***

*Назва послуги:* ***Унесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна*** ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ  | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Представник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Оформлення повідомлення про результат надання публічної послуги; у разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання публічної послуги або повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача результату публічної послуги в Центрі | Представник відділу  | Відділ  | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***