**Технологічна картка № 11**

**видача витягів з рішень засідань виконкому та сесій сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В.У.**  **П.З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Усне звернення чи письмове звернення. | Секретар сільської ради  Спеціаліст-землевпорядник | В | У день звернення |
| 2. | Перевірка відповідностей поданих документів. | Секретар сільської ради  Спеціаліст-землевпорядник | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Оформлення та видача витягів із рішень виконкому чи сесії сільської ради. | Секретар сільської ради | В | Протягом  3 днів робочих днів |