

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера на видалення зелених насаджень (00159)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви

7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	3	В день проведення засідання
8	Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень (або листа із зауваженнями) та передача вручну адміністратору ЦНАП. Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Протягом 23-27-ого дня
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок (00178)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розробка проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*			
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору оренди землі (00189) Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування,	Начальник відділу управління комунальним майном та земельним ресурсом	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)

	планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Секретар виконкому		
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу комунального майна та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою (00194)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельним ресурсом	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору	Спеціаліст загального відділу Секретар	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню

	ЦНАПу	виконкому		засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації» (00200)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст	В	Не пізніше наступного

		відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів		дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (00202)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва,	Сільський голова	У	В день проведення засідання

	архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Секретар виконкому	У	
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки» (00203)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	- Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Внесення змін до договору оренди землі» (00204)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного	Начальник	В	Згідно графіку

	законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому		скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок» (00209)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток,	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання

	історичного середовища та охорони довкілля			
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)» (00212)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Булик»)			
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу земельного управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу земельного управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (00213)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного	Начальник	В	Згідно графіку

	законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому		скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (00214)**

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва,	Сільський голова	У	В день проведення засідання

	архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Секретар виконкому	У	
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення» (00218)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)			
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Сільський голова Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністратив-	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

	ної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*			
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують
поліпшення житлових умов (00233)**

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів. Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного	Начальник	В	Не пізніше 10-

	законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів		ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	3	В день проведення засідання
8	Внесення змін до облікових справ громадян	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Протягом 5-ти днів після засідання виконкому
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу, секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера на службове жиле приміщення (00240)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню

		виконкому		засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі (00245)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення

5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу, секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Виписка з погосподарської книги (01213)

Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	В день надходження заяви
7	Оформлення виписки	Посадова особа ОМС	В	1-2 дні з дня надходження заяви
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 3-го дня з дня надходження заяви
----	--	--------------------	---	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на перепоховання останків померлих (01235)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкту звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Підготовка копії рішення сільської ради та передача вручно адміністратору ЦНАП. Виготовлення необхідної	Посадова особа ОМС	В В	Протягом 23-27 днів

	кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу			
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Посвідчення заповіту (крім секретного) (01239)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органів місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів	Посадова особа ОМС	В	В день звернення

7	Складання заповіту у 2-х екземплярах	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
8	Посвідчення заповіту	Посадова особа ОМС	З	В день звернення
9	Видача 1 екземпляра заповіту заповідачу	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
10	Подання заяви про державну реєстрацію заповітів та спадкових договорів до НАІСу	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася похоронити померлого (01241)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня

				звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Секретар виконкому	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	3 3	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них (01248)
Куріовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органів місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Прийом та перевірка повноти пакету документів, квитанції про сплату державного мита	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
7	Встановлення відповідності копії (фотокопії) документа і виписки з нього оригіналу	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
8	Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього	Посадова особа ОМС	З	В день звернення
9	Видача засвідченої копії (фотокопії) документа і виписки з нього	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення справжності підпису на документах (01249)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органів місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
5	Прийом та перевірка повноти пакету документів, квитанції про сплату державного мита	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Засвідчення справжності підпису на документі	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
7	Видача документа, на якому засвідчено справжність підпису	Посадова особа ОМС	З	В день звернення
8	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами (01250)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органів місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
5	Прийом та перевірка повноти пакету документів, квитанції про сплату державного мита	Посадова особа ОМС	В	В день звернення

6	Виготовлення та посвідчення довіреності	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
7	Видача довіреності	Посадова особа ОМС	З	В день звернення
8	Реєстрація довіреності у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (01268)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня звернення
5	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у суб'єкту виконання.	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування,	Секретар виконкому	В	До 5-ти днів

	планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля			
7	Підготовка відповідного проекту рішення виконавчого комітету сільської ради	Секретар виконкому	В	До 5-ти днів
8	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день засідання
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з підписання рішення
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 4-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка-характеристика на громадян (01297)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)			
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів, винесення на розгляд та оформлення результату надання адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
7	Оформлення довідки-характеристики	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перейменування вулиці (01306)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – головному спеціалісту загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка копії (витягу з) рішення ради, її виконавчого комітету чи розпорядження голови	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше 30 дня з дня надходження заяви
7	Передача пакета документів та результату адміністративної послуги у ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше 30 дня з дня надходження заяви
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У 30-ти денний термін з моменту надходження заяви

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці (01310)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	15 днів з дня надходження заяви
7	Формування довідки або відмови у наданні довідки	Посадова особа ОМС	З	10 днів з дня Перевірки пакету документів
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня отримання результату
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*			
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 30 -го дня з надходження заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі (01333)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до посадової особи органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	15 днів з дня надходження заяви

7	Формування довідки або відмови у наданні довідки	Посадова особа ОМС	З	10 днів з дня Перевірки пакету документів
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня отримання результату
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 30 -го дня з надходження заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження на розміщення об'єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку і розваг (цирки) (01349)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного

				дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або
стихійного лиха (01434)**

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу соціального захисту	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Начальник відділу соціального захисту Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10- ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету

9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування (01435)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу соціального захисту	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення

6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Начальник відділу соціального захисту Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів у заборонений час (02031)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5

1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди» (01784)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та охорони довкілля	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розробка проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток,	Голова постійної депутатської комісії Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання

	історичного середовища та охорони довкілля			
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	3	В день проведення сесії
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар ради	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації
(на основі письмових свідчень сусідів) (01846)**

Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)			
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	В день надходження заяви
7	Оформлення акту обстеження	Посадова особа ОМС	В	1-2 дні з дня надходження заяви
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 3-го дня з дня надходження заяви

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача акта обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця проживання за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)

(01851)

Куріовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакету документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	В день надходження заяви
7	Оформлення акту обстеження	Посадова особа ОМС	В	1-2 дні з дня надходження заяви
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги (на основі свідчень сусідів)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 3-го дня з дня надходження заяви

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (01852)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу соціального захисту	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник відділу соціального захисту	В	1-2 дні з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання

8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 3-го дня з дня надходження заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про наявних бджолосімей (Видача довідки про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей) (01864)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів, винесення на розгляд та	Посадова особа ОМС	В	В день звернення

	оформлення результату надання адміністративної послуги			
7	Оформлення довідки	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової адресної грошової допомоги громадянам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем (01925)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення

5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу соціального захисту	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Начальник відділу соціального захисту Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ
(ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА) (01926)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

· найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів. Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Спеціаліст відділу ВСЗН	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	В	До 20 днів
8	Прийняття рішення опікунської радою при виконавчому комітеті	Сільський голова Секретар виконкому	В	До 20 днів
9	Підготовка протоколу засідання опікунської ради при виконавчому комітеті щодо встановлення опіки над майном недієздатної особи	Секретар виконкому	В	3 - дні
10	Підготовка проекту рішення щодо встановлення опіки над майном	Секретар виконкому	В	1 – день

	недієздатної особи на засіданні виконавчого комітету			
11	Розгляд на засіданні виконавчого комітету Курісовської сільської ради проєкту рішення щодо встановлення опіки над майном недієздатної особи	Уповноважені члени комісії	З	До 20 днів
12	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу, секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
13	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
14	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
15	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
16	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про ведення спільного господарства громадян на момент смерті одного з них (01928)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)			
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів, винесення на розгляд та оформлення результату надання адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
7	Оформлення довідки	Посадова особа ОМС	В	В день звернення
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства (01955)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до фінансового відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст фінансового відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник фінансового відділу Секретар виконкому	В	Не пізніше 10- ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету

9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови (02003)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – головному спеціалісту загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення

5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка копії (витягу з) рішення ради, її виконавчого комітету чи розпорядження голови	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше 30 дня з дня надходження заяви
7	Передача пакета документів та результату адміністративної послуги у ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше 30 дня з дня надходження заяви
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У 30-ти денний термін з моменту надходження заяви

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з
використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів у заборонений
час (02031)**

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Спеціаліст загального відділу Секретар виконкому	В В	Не пізніше 10- ти днів з дня надходження заяви
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин	Секретар виконкому	З	В день проведення засідання
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету

			В	
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб (02048)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
5	Отримання вхідного пакету документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України,	Посадова особа ОМС	В	Протягом 15 днів (календарних)

	опрацювання документів, винесення на розгляд та оформлення результату надання адміністративної послуги			
7	Оформлення довідки	Посадова особа ОМС	В	Протягом 10 днів (календарних)
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з моменту оформлення довідки
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання довідки
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання довідки
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання довідки

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного пливучого функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю (02099)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до відділу земельного управління комунальним майном та земельним ресурсом	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка результату адміністративної послуги	Начальник відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В	Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7	Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин	Голова постійної депутатської комісії, Секретар виконкому	У У	В день проведення засідання
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день проведення рішення сесії відповідно до розпорядження міського голови
9	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів Секретар виконкому	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
10	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністратив-	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

	ної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*			
12	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою (02105)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкту звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня звернення
6	Оформлення посвідчення опікуна (піклувальника) та подання на підпис	Спеціаліст відділу ВСЗН	В	До 10 днів
7	Підписання посвідчення та скріплення печаткою	Сільський голова	З	До 10 днів

8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду (02389)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів посадовій особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів, винесення на розгляд та	Посадова особа ОМС	В	Протягом 15 днів (календарних)

	оформлення результату надання адміністративної послуги			
7	Оформлення довідки	Посадова особа ОМС	В	Протягом 10 днів (календарних)
8	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з моменту оформлення довідки
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з моменту оформлення довідки

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНО ПОСЛУГИ

Взяття громадян на соціальний квартирний облік (00256)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги відповідальній особі органу місцевого самоврядування	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше наступного дня з дня

				звернення
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, їх опрацювання та підготовка пропозиції	Посадова особа ОМС	В	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
7	Передача пакету документів для включення у порядок денний чергового засідання виконавчого комітету	Посадова особа ОМС	В	Протягом 5 днів після перевірки поданих документів
8	Підготовка проекту рішення про взяття громадян на соціальний квартирний облік	Посадова особа ОМС	В	Протягом 5 ти днів
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Посадова особа ОМС	З	В день засідання
10	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу	Посадова особа ОМС	В В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету
11	Передача пакету документів та результату надання адміністративної послуги	Посадова особа ОМС	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання
12	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 30 день звернення

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНО ПОСЛУГИ

Видача довідки (рішення) про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства (00265)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Протягом 1-го дня
6	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, їх опрацювання та підготовка пропозиції	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Протягом 3-4-х днів
7	Передача пакету документів для включення у порядок денний чергового засідання виконавчого комітету	Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 днів
8	Отримання пакета документів для включення в порядок денний чергового засідання виконавчого комітету сільської ради	Секретар виконкому	В	Протягом дня
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар виконкому	З	В день засідання
10	Передача пакету документів та результату надання адміністративної послуги	Секретар виконавчого комітету	В	Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради
11	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
13	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
14	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНО ПОСЛУГИ**

Видача довідки про фактичне місце проживання (01844)

Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
3	Реєстрація заяви в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
4	Формування справи, опрацювання поданих документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
5	Формування довідки про фактичне місце реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
6	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
7	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
8	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна (00177)
Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги (робочому органу), до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі;	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення, не пізніше наступного дня
5	Отримання вхідного пакета документів та його	Відповідальний працівник робочого органу	В	Не пізніше наступного дня з дня звернення
6	Перевірка відповідності поданих	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом дня
7	Підписання довідки	Сільський голова	В	Протягом 2-5 днів
8	Передача документів адміністратору ЦНАПу;	Відповідальний працівник робочого органу	В	Не пізніше 5-го дня від дати отримання заяви
9	Отримання пакета документів та результату	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня

	"Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)			
11	Повідомлення заявника про час та місце	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
12	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня з моменту підписання

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту (00183)

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5
1	Прийняття заяви про видачу довідки про адресу об'єкта нерухомого майна, а також документів, необхідних для надання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання;	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»);	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі;	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація.	Відповідальний працівник робочого органу	В	У день звернення

5	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання вхідного пакету документів, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 7-ми днів
6	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення	Сільський голова, секретар виконкому	В	В день проведення засідання
7	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст загального відділу, Керуючий справами, Секретар виконкому	В В	Протягом 5 днів
8	Отримання пакету документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів
10	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 5-го дня з моменту підписання

Секретар сільської ради



Наталія БУГАЙЧУК