

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача ордера на жиле приміщення (00238)**

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ                                          | Дія<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 сільської ради                                                               | 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<br>Секретар виконкому | В<br><br>В                                                              | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на                                                                                                             | Керуючий                                                                                    | З                                                                       | В день                                        |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                              |            |                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                                                                | справами,<br>секретар<br>виконкому                                           |            | проведення<br>засідання                                              |
| 8  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст загального відділу<br>Керуючий справами,<br>секретар<br>виконкому | В<br><br>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                              |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (00244)**

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 сільської ради                                                               | 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 Секретар виконкому | 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            | В<br><br>В                                                              | Протягом 3-4 днів                         |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |   |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|
|    |                                                                                                                                                 | виконкому                                                                                                         |   |                 |
| 7  | Передача пакету документів та результату надання адміністративної послуги                                                                       | Спеціаліст<br>відділу<br>управління<br>комунальним<br>майном та<br>земельних<br>ресурсів<br>Секретар<br>виконкому | В | Протягом<br>дня |
| 8  | Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги                                                                      | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                             | В | Протягом дня    |
| 9  | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)* | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                             | В | Протягом дня    |
| 10 | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                            | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                             | В | Протягом дня    |
| 11 | Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                    | Адміністратор<br>ЦНАП                                                                                             | В | Протягом<br>дня |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача свідоцтва про право власності (00257)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                                               | 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 | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви   |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар виконкому                        | З                                                                          | В день проведення засідання                     |
| 8        | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                         | Керуючий справами, секретар виконкому                        | 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 |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця  
(довідка для оформлення спадщини) (01245)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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        | Реєстрація заяви в журналі обліку заяв                                                                                                         | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 4        | Формування справи, пошук інформації у Реєстрі                                                                                                  | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Формування довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця                                                                         | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                           | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 8        | Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності (01352)**

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 сільської ради                                                               | 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 | Керуючий справами, секретар виконкому              | В                                                                       | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7     | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар виконкому              | З                                                                       | В день проведення засідання                   |
| 8     | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                         | Керуючий справами, секретар виконкому              | В                                                                       | Після 5-ти робочих днів по проведенню         |

|    |                                                                                                                                                |                    |   |                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                |                    |   | засідання<br>виконавчого<br>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 |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Реєстрація пасіки (01454)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                                               | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 5        | Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація                                                                                | Спеціаліст загального відділу                                | В                                                                          | Протягом 1-го дня                         |
| 6        | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | В день надходження заявки                 |
| 7        | Передача пакету документів та результату надання адміністративної послуги                                                              | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | Протягом 1-го дня                         |
| 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 | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Матеріальна допомога для відшкодування витрат на комунальні послуги  
лікарям загальної практики – сімейним лікарям, які мешкають на  
території громади постійно та надають послуги мешканцям Курісовської  
сільської територіальної громади**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                                               | 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 | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар виконкому                        | З                                                                          | В день проведення засідання                   |

|    |                                                                                                                                                 |                                       |   |                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|
| 8  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Керуючий справами, секретар виконкому | 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                              |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті**  
**Курісовської сільської ради**  
назва адміністративної послуги  
**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                                               | 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 | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар виконкому                        | З                                                                          | В день проведення засідання                   |
| 8        | Виготовлення необхідної                                                                                                                | Керуючий                                                     | В                                                                          | Після 5-ти                                    |

|    |                                                                                                                                                 |                              |   |                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
|    | кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                                          | справами, секретар виконкому |   | 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                   |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Одноразова адресна матеріальна допомога при народженні дитини**  
**Виконавчого комітету Курісовської сільської ради**  
**(соціально цільова програма «Милосердя в дії»)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                                               | 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 | Керуючий справами, секретар виконкому                        | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар                                  | З                                                                          | В день проведення засідання                   |

|    |                                                                                                                                                 |                                       |   |                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | виконкому                             |   |                                                                      |
| 8  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Керуючий справами, секретар виконкому | 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                              |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
(00153)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 пакету документів та його реєстрація                                                                                | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | Не пізніше наступного дня з дня звернення     |
| 6        | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення;                                           | Керуючий справами, секретар виконкому                        | З                                                                          | В день проведення засідання                   |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                     |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| 8  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою, Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна (01240)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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                                                                                | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | Не пізніше наступного дня з дня звернення     |
| 6        | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення;                                           | Керуючий справами, секретар виконкому                        | З                                                                          | В день проведення засідання                   |
| 8        | Виготовлення необхідної                                                                                                                | Спеціаліст                                                   | В                                                                          | Після 5-ти                                    |

|    |                                                                                                                                                 |                                                          |   |                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|
|    | кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                                          | відділу земельних відносин та благоустрою, Секретар ради | В | робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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         |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання довідки про невикористання житлових чеків  
для приватизації державного житлового фонду (00263)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                        | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 сільської ради                                             | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація                                                              | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів             | Відповідальний працівник робочого органу                     | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Оформлення результату                                                                                                | Відповідальний працівник робочого органу                     | З                                                                          | В день звернення    |
| 9        | Отримання пакета документів та результату надання адміністративної                                                   | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |

|    |                                                                                                                                                 |                    |   |                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|
|    | послуги                                                                                                                                         |                    |   |                  |
| 10 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 11 | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                            | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 12 | Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                    | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної  
та комунальної власності (00174)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                        | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ           | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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          | Начальник відділу управління комунальним                               | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань         |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | підготовка проекту рішення                                                                                                                      | майном та земельних ресурсів<br>Секретар виконкому                     |            | комісії (1-2 тижні)                                        |
| 7  | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                           | Голова постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку,  
права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної  
відмови землевласника, землекористувача (00175)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                        | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ           | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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          | Начальник відділу управління комунальним                               | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань         |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | підготовка проекту рішення                                                                                                                      | майном та земельних ресурсів<br>Секретар виконкому                     |            | комісії (1-2 тижні)                                        |
| 7  | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                           | Голова постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення  
земельної ділянки у межах безоплатної приватизації (00176)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ           | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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                     | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки**  
**земельної ділянки у межах населених пунктів (00179)**  
назва адміністративної послуги  
**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ           | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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           | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | ресурсів<br>Секретар<br>виконкому                                      |            |                                                            |
| 7  | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                           | Голова постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження технічної документації із бонітування ґрунтів (00180)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>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,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження технічної документації із економічної оцінки земель (00181)**

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                       | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7     | Розгляд проекту рішення на                                                                                                             | Голова                                                                                      | У                                                                       | В день                                                |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                                                      | постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                  | У          | проведення засідання                                       |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  
(00182)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>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,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі**  
**добровільної відмови орендаря (00192)**  
назва адміністративної послуги  
**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на                                                                                                             | Голова                                                                                      | У                                                                          | В день                                                |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                                                      | постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                  | У          | проведення засідання                                       |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (00198)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                             | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з                                                                            | Голова постійної                                                                         | У                                                                          | В день проведення                                     |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | питань земельних відносин                                                                                                                       | депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                            | У          | засідання                                                  |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування (00199)

назва адміністративної послуги

### Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з                                                                            | Голова постійної                                                                            | У                                                                          | В день проведення                                     |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | питань земельних відносин                                                                                                                       | депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                            | У          | засідання                                                  |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу (00207)

назва адміністративної послуги

### Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з                                                                            | Голова постійної                                                                            | У                                                                          | В день проведення                                     |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | питань земельних відносин                                                                                                                       | депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                            | У          | засідання                                                  |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продаж на неконкурентних засадах земельної ділянки  
несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти  
нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних  
осіб (00208)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>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,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує  
еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь  
(00210)**

назва адміністративної послуги

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

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>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,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення (00217)

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                       | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7     | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з                                                                            | Голова постійної                                                                            | У                                                                       | В день проведення                                     |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | питань земельних відносин                                                                                                                       | депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                            | У          | засідання                                                  |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності (01161)**

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                       | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7     | Розгляд проекту рішення на                                                                                                             | Голова                                                                                      | У                                                                       | В день                                                |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                                                      | постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                  | У          | проведення засідання                                       |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку,  
права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної  
відмови землевласника, землекористувача (01785)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                                | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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<br>Секретар виконкому | В                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з                                                                            | Голова постійної                                                                            | У                                                                          | В день проведення                                     |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    | питань земельних відносин                                                                                                                       | депутатської комісії,<br>Секретар виконкому                            | У          | засідання                                                  |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (02022)

назва адміністративної послуги

Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                        | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ           | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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                                                                          | Протягом 1 дня                            |
| 6        | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів             | Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів | В                                                                          | Протягом 3-4 днів                         |
| 7        | Передача пакету документів та результату надання адміністративної послуги                                            | Спеціаліст відділу управління комунальним майном та земельних ресурсів | В                                                                          | Протягом дня                              |

|    |                                                                                                                                                 |                    |   |                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------------|
| 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 | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Реєстрація місця проживання (00034)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/ перебування особи          | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 4        | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади.                                                 | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.                                               | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Формування Витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання.                                                            | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 8        | Вилучення раніше виданої довідки або витягу з Реєстру територіальної громади для подальшого знищення.                                          | 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 (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови). | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Зняття з реєстрації місця проживання (00037)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради**  
**Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/ перебування особи          | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 4        | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади.                                                 | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.                                               | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Формування Витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання.                                                            | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 8        | Вилучення раніше виданої довідки або витягу з Реєстру територіальної громади для подальшого знищення.                                          | 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 (у разі відмови в знятті з реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади (00038)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Куріовської сільської ради  
Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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        | Реєстрація заяви в журналі обліку заяв                                                                                                         | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 4        | Формування справи, внесення інформації до Реєстру територіальної громади                                                                       | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Формування витягу з Реєстру територіальної громади                                                                                             | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                           | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 8        | Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Куріовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Реєстрація місця перебування (00040)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                   | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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 про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/ перебування особи           | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 4        | Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування особи/відмову в реєстрації.                                                                  | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 5        | Заповнення облікових докумен-тів, необхідних для реєстрації місця перебування.                                                                  | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 6        | Внесення інформації про результат надання адміністратив-ної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 7        | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                            | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |
| 8        | Видача суб'єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови)       | Адміністратор ЦНАП                                           | В                                                                          | В день звернення    |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація місця проживання дитини до 14 років (01217)**  
назва адміністративної послуги  
**Центр надання адміністративних послуг Куріовської сільської ради**  
**Березівського району Одеської області**  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/ перебування особи          | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 4     | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 5     | Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади.                                                 | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 6     | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.                                               | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 7     | Формування Витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання.                                                            | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 8     | Вилучення раніше виданої довідки або витягу з Реєстру територіальної громади для подальшого знищення.                                          | 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                                                                                                                  | Адміністратор                                      | В                                                                       | В день           |

|    |                                                                                                                                            |                    |   |                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|------------------|
|    | та місце отримання результату адміністративної послуги                                                                                     | ЦНАП               |   | звернення        |
| 11 | Видача суб'єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови). | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Курісовської сільської ради  
 Березівського району Одеської області  
 від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця» (00236)**

назва адміністративної послуги

**Куріовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                                                   | Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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/<br>Державний реєстратор ЦНАП   | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 2     | Прийняття ідентифікації суб'єкта звернення та перевірка наданих документів.                                                                     | Адміністратор ЦНАП/<br>Державний реєстратор ЦНАП   | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 3     | Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)                            | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 4     | Опрацювання заяви. Формування результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.                                                   | Державний реєстратор ЦНАП                          | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 5     | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*. | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 6     | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги.                                                           | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення                                                            |
| 7     | Видача заявнику рішення або Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі.                                       | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Куріовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Заборона вчинення реєстраційних дій» (01174)**

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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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/<br>Державний реєстратор ЦНАП   | В                                                                       | В день звернення |
| 2     | Прийняття ідентифікації суб'єкта звернення та перевірка наданих документів.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Адміністратор ЦНАП/<br>Державний реєстратор ЦНАП   | В                                                                       | В день звернення |
| 3     | Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)                                                                                                                                                                                                                           | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 4     | Опрацювання заяви та документів, необхідних для проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                           | Державний реєстратор ЦНАП                          | В                                                                       | В день звернення |
| 5     | Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;<br>Внесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор ЦНАП                          | В                                                                       | В день звернення |
| 5     | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.                                                                                                                                                                                                | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |
| 6     | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                          | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | В день звернення |

|   |                                                                                                           |                    |   |                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Видача заявнику рішення або Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Курісовської сільської ради  
 Березівського району Одеської області  
 від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання**  
**житлового приміщення з фондів житла для тимчасового**  
**проживання»(01257)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна посадова особа/структурний підрозділ | Дія<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 соціального захисту населення Курісовської сільської ради                               | Адміністратор ЦНАП                                 | В                                                                       | Не пізніше наступного дня з дня звернення                            |
| 5        | Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація                                                                                | Спеціаліст Відділу ВСЗН                            | 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 ВСЗН                             | В                                                                       | Не пізніше 15-ти днів з дня надходження заяви                        |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуючий справами, секретар виконкому              | З                                                                       | В день проведення засідання                                          |
| 8        | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                         | Керуючий справами, секретар виконкому              | 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 |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Призначення грошової компенсації за незалежні для отримання жилі приміщення» (01622)**  
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<br>В – виконує<br>У – бере участь<br>П – погоджує<br>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 Курісовської сільської ради                                                  | 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 | Керуюча справами                                   | В                                                                       | Не пізніше 15-ти днів з дня надходження заяви               |
| 7     | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                            | Керуюча справами, секретар виконкому               | З                                                                       | В день проведення засідання                                 |
| 8     | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                         | Керуючий справами, секретар виконкому              | 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 |
| Загальна кількість днів надання послуги -              |                                                                                                                                                 |                    |   | <b>30</b>                               |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |                                                                                                                                                 |                    |   | <b>30</b>                               |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Курісовської сільської ради  
 Березівського району Одеської області  
 від 12.09.2025 № 969-VIII

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## адміністративної послуги

### «Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд» (01252)

назва адміністративної послуги

### Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія* | Термін виконання (днів)                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                        | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Передача вхідного пакету документів до загального відділу сільської ради                                                                       | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація                                                                                        | Спеціаліст загального відділу                        | В    | Не пізніше наступного дня з дня звернення       |
| Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення         | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви   |
| Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                                    | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | В день проведення засідання                     |
| Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги                                                                     | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання |
| Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |
| Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |
| Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Загальна кількість днів надання послуги -              | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Курісовської сільської ради  
 Березівського району Одеської області  
 від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та І спортивний розряд» (01253)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія* | Термін виконання (днів)                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                        | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Передача вхідного пакету документів до загального відділу сільської ради                                                                       | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення                                |
| Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація                                                                                        | Спеціаліст загального відділу                        | В    | Не пізніше наступного дня з дня звернення       |
| Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення         | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви   |
| Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення                                                    | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | В день проведення засідання                     |
| Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги                                                                     | Керуючий справами, секретар виконкому                | В    | Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання |
| Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |
| Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |
| Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | Протягом дня                                    |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Загальна кількість днів надання послуги -              | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Курісовської сільської ради  
 Березівського району Одеської області  
 від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків (01265)**

назва адміністративної послуги

**Куріовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                                    | Дія* | Термін виконання (днів) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                                                                                                                                                         | Адміністратор ЦНАП                                                                      | В    | Протягом 1 години       |
| Передача документів до служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради                                                                                                                                                                                                                                 | Адміністратор ЦНАП                                                                      | В    | Протягом 1 години       |
| Встановлення рішенням виконавчого комітету ради рішення про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків                                                                                              | Посадова особа служби у справах дітей виконавчого комітету ради                         | В    | Протягом 1 доби         |
| Передача рішення виконавчого комітету ради про прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Посадова особа служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради                 | В    | Протягом 1 доби         |
| Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді                                                                                                                                                                                               | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В    | Протягом 1 доби         |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Куріовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Видача витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» (02425)**

назва адміністративної послуги

**Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради**  
**Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| Етапи послуги                                                                                                                                                                    | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія* | Термін виконання (днів) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                          | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Заповнення запиту на отримання Витягу через офіційний вебсайт МВС <a href="https://vytiah.mvs.gov.ua">https://vytiah.mvs.gov.ua</a>                                              | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Друк Витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» (за бажанням суб'єкта звернення) | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення                                                                                                            | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Загальна кількість днів надання послуги -                                                                                                                                        |                                                      |      | 1                       |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -                                                                                                                           |                                                      |      | 1                       |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«Видача довідки про наявність худоби» (01931)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| Етапи послуги                                                                                                                                  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія* | Термін виконання (днів) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                        | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП "(«Вулик»)                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Формування, реєстрація, підпис довідки або відмова                                                                                             | Адміністратор ЦНАП<br>Сільський голова               | В    | В день звернення        |
| Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)* | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги                                                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Видача суб'єкту звернення результату послуги                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                   | В    | В день звернення        |
| Загальна кількість днів надання послуги -                                                                                                      |                                                      |      | 1                       |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -                                                                                         |                                                      |      | 1                       |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Курісовської сільської ради  
Березівського району Одеської області  
від 12.09.2025 № 969-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«Надання дозволу на укладання договору про встановлення  
особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової  
споруди або пересувної тимчасової споруди» (02081)**

назва адміністративної послуги

**Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                          | Відповідальна<br>посадова<br>особа/структурн<br>ий підрозділ                             | Дія<br>В – виконує<br>У – бере<br>участь<br>П – погоджує<br>З - затверджує | Термін<br>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                                                                          | Згідно графіку скликання засідань комісії (1-2 тижні) |
| 7        | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                  | Голова постійної депутатської комісії,                                                   | У                                                                          | В день проведення засідання                           |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                        |            |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | Секретар виконкому                                                     |            |                                                            |
| 7  | Розгляд проекту рішення на засіданні депутатської комісії з питань земельних відносин                                                           | Голова постійної депутатської комісії,<br>Секретар виконкому           | У<br><br>У | В день проведення засідання                                |
| 8  | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Курісовської сільської ради та прийняття відповідного рішення                                        | Секретар виконкому                                                     | З<br><br>В | В день проведення сесії                                    |
| 9  | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.                                                  | Спеціаліст відділу земельних відносин та благоустрою,<br>Секретар ради | В<br><br>В | Після 5-ти робочих днів по проведенню сесії сільської ради |
| 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                    |

В. о. Курісовського сільського голови



Олександра ЧОРНОВОЛА