

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/01**

**Декларування/реєстрація місця проживання**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Проведено реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/02**

**Декларування/реєстрація місця проживання дитини до 14 років**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Проведено реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/03**

**Декларування/реєстрація місця перебування**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Проведено реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/04**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка довідки	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/05**  
**Зняття із задекларованого/заресстрованого місця проживання**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Проведено зняття з реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/06**  
**Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини до 14 років**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Проведено зняття з реєстрації місця проживання	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документів	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Начальник, адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-01/07**

**Видача довідки про зареєстрованих у**  
**житловому приміщенні/будинку осіб**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст, адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи	Головний спеціаліст, адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1-5 робочих днів
4	Видача документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Не пізніше наступного дня після виконання документу
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст, адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-5 робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>5</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-02/01**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення**  
**земельної ділянки в межах безоплатної приватизації**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/02**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення**  
**(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою подальшої передачі у користування (оренду)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(наименовання суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/04**

**Надання дозволу на виготовлення звіту про експертно – грошову оцінку земельної ділянки для  
продажу громадянам та юридичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/05**  
**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки**  
**орендарем у суборенду без зміни цільового призначення**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/06**

**Надання дозволу на розроблення детального плану території населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/07**

**Надання дозволу на внесення змін до генерального плану населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/08**  
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою**  
**щодо поділу земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)  
**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/09**  
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою**  
**щодо інвентаризації землі**  
(назва адміністративної послуги)  
**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/10**  
**Затвердження проекту землеустрою**  
**щодо відведення земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)  
**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/11**  
**Затвердження проекту землеустрою**  
**щодо зміни цільового призначення земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/12**  
**Затвердження детального плану території населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(наименовання суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/13**  
**Затвердження змін до генерального плану населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)  
**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/14**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**  
**комунальної власності в оренду**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/15**

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

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/16**  
**Затвердження звіту про експертно - грошову оцінку земельної ділянки**  
**для продажу громадянам та юридичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/17**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**  
**комунальної власності у користування**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/18**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації землі**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/19**  
**Затвердження технічної документації із землеустрою**  
**щодо поділу/об'єднання земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(наименовання суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/20**

**Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/21**  
**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі, в тому числі**  
**шляхом його розірвання**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>№ з / п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/22**

**Поновлення договору оренди землі юридичним та фізичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/23**  
**Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань**  
**( у зв'язку з допущенною помилкою )**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/24**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № 3ДФ)**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>№</b> <b>з</b> <b>/</b> <b>п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Складання довідки за формою №3ДФ.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 5-ого дня
4	Передача довідки за формою №3ДФ адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 5-ого дня
5	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 5-ого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/25**

**Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади; права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/26**

**Погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) без підпису суміжного землекористувача чи землевласника**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Розгляд заяви та складання акту постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури, постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Протягом 10-ти днів
5	Підготовка проєкту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
6	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
7	Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
8	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
9	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
10	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 рішенням виконавчого комітету  
 Нижньовербізької сільської ради  
 від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/27**  
**Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без підпису**  
**суміжного землекористувача/землевласника**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Розгляд заяви та складання акту постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури, постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Протягом 10-ти днів
5	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
6	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
7	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
8	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
9	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
10	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/28**  
**Припинення права оренди землі або її частини у разі добровільної відмови**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	Протягом 1-ого дня
4	Підготовка проекту рішення Нижньовербізької сільської ради та подання його на розгляд постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 10-ти днів
5	Оприлюднення рішення на офіційному сайті Нижньовербізької сільської ради	Уповноважена особа структурного підрозділу	Протягом 8-9-ого дня
6	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Нижньовербізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Депутатський склад Нижньовербізької сільської ради	В день проведення сесії відповідно до розпорядження сільського голови
7	Доопрацювання рішення, підписання сільським головою, тиражування	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Протягом 1-2 днів
8	Передача рішення Нижньовербізької сільської ради адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури	Наступного робочого дня після підписання головою
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	3 5- го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 25-30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/29**  
**Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з**  
**державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями**  
**внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну**  
**ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з / п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Термін виконання, (днів)
1	2	3	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В день надходження (в порядку черговості)
2	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В день надходження заяви
3	Передача вхідного пакета документів особисто в відділ земельних відносин та архітектури Нижньовербізької сільської ради.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В день надходження заяви
4	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру	Уповноважена особа відділу земельних відносин та архітектури	В день надходження заяви
5	Передача витягу про земельну ділянку або вмотивовану відмову адміністратору ЦНАП	Уповноважена особа відділу земельних відносин та архітектури	В день надходження заяви
6	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради або обґрунтованої відмови.	Головний спеціаліст ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В день надходження заяви
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>			
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 робочий день</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/01**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства**  
**або вихід з такого господарства**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів секретарю сільської ради	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Секретар сільської ради	В	Після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>	<b>1-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>	<b>5</b>
<i>Умовні позначки:</i>	

<b>В</b>	<b>- Виконує</b>
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/02**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія ( В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/03**

**Прийняття рішення про зміну (упорядкування) адреси об'єкта нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/04**

**Надання довідки, що підтверджує присвоєння адреси**  
**об'єкта нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів секретарю сільської ради	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Секретар сільської ради	В	Після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>5</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/05**

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Надання пакету документів на розгляд постійно-діючої депутатської комісії з питань землекористування та охорони навколишнього середовища	Відділ земельних відносин та ЖКГ. Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ.	У П	Відповідно графіку засідання постійно-діючої депутатської комісії
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				

<b>В</b>	- Виконує
<b>У</b>	- Бере участь
<b>П</b>	- Погоджує
<b>З</b>	- Затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/06**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради. Відділ земельних відносин та ЖКГ. Спеціаліст відділу земельних відносин та ЖКГ.	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради.	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради.	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради.	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення сесії
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				

<b>В</b>	<b>- Виконує</b>
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>
<b>П</b>	<b>- погоджує</b>
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/07**

**Надання матеріальної допомоги громадянам**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/08**

**Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/09**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи**  
**розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери**  
**обслуговування незалежно від форм власності**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>

*Умовні позначки:*

<b>В</b>	- Виконує
<b>У</b>	- Бере участь
<b>П</b>	- Погоджує
<b>З</b>	- Затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
**від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/10**

**Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається)**  
**на території населеного пункту, якому надано статус гірського**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				

<b>В</b>	<b>- Виконує</b>
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/11**

**Видача посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається)**  
**на території гірського населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація рішення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка посвідчення, вклеювання фото	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 – 2-х днів
4	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Не пізніше 5 –ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>25-30</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>30</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/12**

**Надання виписки з погосподарської книги**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка виписки	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача виписки	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>5</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/13**

**Видача довідки про склад сім'ї призовника**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка документу	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача документу	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою

<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>	<b>1-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>	<b>5</b>

*Умовні позначки:*

<b>В</b>	<b>- Виконує</b>
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>
<b>П</b>	<b>- погоджує</b>
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/01**

**Державна реєстрація народження дитини та її походження**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Видача документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/02**

**Державна реєстрація шлюбу**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.
4	Видача документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-03/03**

**Державна реєстрація смерті**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Видача документу	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Головний спеціаліст, начальник Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>1</b>
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Нижньовербізької сільської ради**  
**від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/01**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка заповіту	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
5	Видача заповіту	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				У день звернення
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/02**

**Скасування заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				У день звернення
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/03**

**Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Видача документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				У день звернення
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/04**

**Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Видача документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				У день звернення
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/05**

**Засвідчення справжності підпису на документі**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Видача документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				У день звернення
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
<b>В</b>	<b>- Виконує</b>			
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>			
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>			
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/06**

**Посвідчення довіреностей осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
4	Видача документу	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
5	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Секретар сільської ради, адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день звернення
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				У день звернення
<i>Умовні позначки:</i>				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Нижньовербізької сільської ради  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/07**

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

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
3	Підготовка документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В У	Протягом 1 дня
4	Видача документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Наступного дня після підписання сільським головою

<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>	<b>3-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>	<b>5</b>
<i>Умовні позначки:</i>	

<b>В</b>	<b>- Виконує</b>
<b>У</b>	<b>- Бере участь</b>
<b>П</b>	<b>- Погоджує</b>
<b>З</b>	<b>- Затверджує</b>