



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 271

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 09 (09-01-09-11) «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 — Додаток № 10).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-01
ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ
НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | Приєм і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача справи на резолюцію | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 4 | Накладення резолюції та передача справи до відділу ЦНАП | Секретар сільської ради/ Заступник голови | В | 1 день |
| 5 | Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника. | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 6 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 5-15 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової комісії виконавчого комітету Гірської сільської | Голова комісії Члени комісії | П П | В день засідання комісії |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| | ради | | | |
| 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 3-5 днів після засідання комісії |
| 9 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради | Виконавчий комітет | З | В день засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради |
| 10 | Виготовлення рішення | Заступник сільського голови | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 11 | Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради | Сільський голова | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 12 | Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 13 | Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-02

ПЕРЕГЛЯД ПОРЯДКУ НУМЕРАЦІЇ ТА ПРИСВОЄННЯ ВІРНОЇ
ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П, З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | Приєм і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача справи на резолюцію | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 4 | Накладення резолюції та передача справи до відділу ЦНАП | Секретар сільської ради/ Заступник голови | В | 1 день |
| 5 | Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника. | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 6 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 5-15 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової комісії виконавчого комітету Гірської сільської | Голова комісії Члени комісії | П П | В день засідання комісії |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| | ради | | | |
| 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 3-5 днів після засідання комісії |
| 9 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради | Виконавчий комітет | З | В день засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради |
| 10 | Виготовлення рішення | Заступник сільського голови | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 11 | Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради | Сільський голова | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 12 | Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 13 | Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-04

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕОБЛАДНАННЯ ТА /АБО
ПЕРЕПЛАНУВАННЯ ЖИТЛОВИХ ТА НЕЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ В
ЖИТЛОВІ ТА/АБО НЕЖИТЛОВІ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|---------------|--------------------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача справи на резолюцію | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 4 | Накладення резолюції та передача справи до відділу ЦНАП | Секретар сільської ради/ Заступник голови | В | 1 день |
| 5 | Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника. | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 6 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 5-15 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової комісії виконавчого | Голова комісії | П | В день засідання комісії |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| | комітету Гірської сільської ради | Члени комісії | П | |
| 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 3-5 днів після засідання комісії |
| 9 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради | Виконавчий комітет | З | В день засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради |
| 10 | Виготовлення рішення | Заступник сільського голови | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 11 | Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради | Сільський голова | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 12 | Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 13 | Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-05

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ
ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗРОБКИ
ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|--|--|----------------------|---|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача справи на резолюцію | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 4 | Накладення резолюції та передача справи до відділу ЦНАП | Секретар сільської ради/ Заступник голови | В | 1 день |
| 5 | Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника. | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 6 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 5-21 днів |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет | З | В день засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради |

| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| | Гірської сільської ради | | | |
| 8 | Виготовлення рішення | Заступник сільського голови | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 9 | Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради | Сільський голова | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 10 | Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 11 | Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-06

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ РОЗМІЩЕННЯ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|--|---|----------------------|--------------------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача заяви та пакету документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 4 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 5 | Комплектація графічної частини паспорта прив'язки ТС | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1-2 дні |
| 6 | Підготовка текстової частини паспорта прив'язки ТС | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1-2 дні |
| 7 | Погодження паспорта прив'язки ТС | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |

| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| 8 | Реєстрація паспорта прив'язки ТС у журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 9 | Передача вихідного пакету документів уповноваженій особі відділу "ЦНАП" | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 10 | Видача документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-07

ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕННЯ ДЛЯ
ПРОЕКТУВАННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО
МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕННЯ
ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА)

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|---------------|--------------------------------|
| 1 | Приєм і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача заяви та пакету документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 4 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 5 | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 6 | У разі негативного результату направляється лист з зауваженнями та пакетом | Начальник відділу містобудування | В | 1 день |

| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| | документів заявнику для доопрацювання. У разі позитивного результату - підготовка містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва | та архітектури | | |
| 7 | Підготовка містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2 дні |
| 8 | Погодження містобудівних умов і обмежень | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 9 | Реєстрація містобудівних умов і обмежень у журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 10 | Передача вихідного пакету документів уповноваженій особі відділу "ЦНАП" | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 11 | Видача документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 7
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-08

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА)

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|---------------|--------------------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача заяви та пакету документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 4 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | |
| 5 | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 6 | У разі негативного результату направляється лист з зауваженнями та пакетом документів заявнику. У разі позитивного результату | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |

| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| | - підготовка будівельного паспорта. | | | |
| 7 | Підготовка графічних частин будівельного паспорта | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2 дні |
| 8 | Підготовка текстової частини будівельного паспорта | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 9 | Погодження будівельного паспорта | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 10 | Реєстрація будівельного паспорта у журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 11 | Передача вихідного пакету документів уповноваженій особі відділу “ЦНАП” | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 12 | Видача документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу “ЦНАП” |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 8
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-09

ВИДАЧА (ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ) ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ
ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ; ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ
ДОЗВОЛУ; АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ
ЗА ЗАЯВОЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|--|---|----------------------|--------------------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача справи на резолюцію | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 4 | Накладення резолюції та передача справи до відділу ЦНАП | Секретар сільської ради/ Заступник голови | В | 1 день |
| 5 | Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника. | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 6 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення | Відповідальний працівник відділу містобудування | В | 5-21 днів |

| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| | | та архітектури | | |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради | Виконавчий комітет | З | В день засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради |
| 8 | Виготовлення рішення | Заступник сільського голови | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 9 | Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради | Сільський голова | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 10 | Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| 11 | Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 9
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-10

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЧЛЕНСТВО В ОСОБИСТОМУ
СЕЛЯНСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ (ОСГ)

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|--|--|----------------------|--------------------------------|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 3 | Передача заяви та пакету документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 4 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | |
| 5 | Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 6 | Виготовлення довідки | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | Підписання довідки | Сільський голова/Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | |
| 7 | Передача вихідного пакету документів уповноваженій особі відділу "ЦНАП" | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 8 | Видача довідки | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу "ЦНАП" |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток № 10
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 271

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-11

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВИХІД З ОСОБИСТОГО СЕЛЯНСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія (В,У,П, З) | Термін виконання (днів) |
|--------------|---|---|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Приєм і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |
| 2 | Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів. |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|
| 3 | Передача заяви та пакету документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 4 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | |
| 5 | Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 6 | Виготовлення довідки Підписання довідки | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури Сільський голова/Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В В | 1 день |
| 7 | Передача вихідного пакету документів уповноваженій особі відділу “ЦНАП” | Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| 8 | Видача довідки | Адміністратор ЦНАП | В | В день надходження документів до відділу “ЦНАП” |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 |

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує