



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

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 270

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 07 (07-01 — 07-06) «Земельні питання» 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-№ 6).

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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-01

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО: 1. НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), 2. НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ), 3. НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЯКА ЗНАХОДИТЬСЯ У ВЛАСНОСТІ (КОРИСТУВАННІ ГРОМАДЯН, ЮРИДИЧНИХ ОСІБ) В МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 довідки	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	1 день
7.	Підписання довідки	Сільський	В	

		голова/Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури		1 день
8.	Передача довідки до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	
9.	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				5
*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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-02

НАДАННЯ ВИКОШТОВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ:
З ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ, З ПЛАНУ ФОРМУВАННЯ МЕЖ,
З ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗАБУДОВИ, З МІСТОБУДІВНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 вкопювання	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	1 день
7.	Підписання вкопювання з картографічних матеріалів	Сільський голова	В	1 день
8.	Передача довідки до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	
9.	Видача вкопювання з картографічних матеріалів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				5
*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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 07-03

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ,

ОРЕНДУ, КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 Гірської сільської ради/повідомлення	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	5-15 днів
7.	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток,	Голова комісії Члени комісії	П П	В день засідання комісії

	історичного середовища житлової комісії			
8.	Підготовка проекту рішення Гірської сільської ради з урахуванням рекомендацій постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	З	В день засіданні сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради/повідомлення	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для 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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-04

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ПЕРЕДАЧА ЇЇ У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ,
КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	5-15 днів
7.	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток ,	Голова комісії Члени комісії	П П	В день засідання комісії

	історичного середовища житлової комісії			
8.	Підготовка проекту рішення Гірської сільської ради з урахуванням рекомендацій постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	З	В день засіданні сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для 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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 07-05

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ (СЕРВІТУТ)

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	5-15 днів
7.	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва	Голова комісії Члени комісії	П П	В день засідання комісії

	архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії			
8.	Підготовка проекту рішення Гірської сільської ради з урахуванням рекомендацій постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	З	В день засіданні сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*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 № 270

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-06
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК У ВЛАСНІСТЬ, ОРЕНДУ (СЕРВІТУТ)

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і 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.	Накладання 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 Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	5-15 днів
7.	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва	Голова комісії Члени комісії	П П	В день засідання комісії

	архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії			
8.	Підготовка проекту рішення Гірської сільської ради з урахуванням рекомендацій постійної комісії Гірської сільської ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища житлової комісії	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	З	В день засіданні сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				