



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

**РІШЕННЯ**

27 серпня 2021 року

№ 272

**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 (09-12-09-16) «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 № 5).

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 № 272**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-12**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**  
**АБО ВІДМОВИ В ЇХ ВИДАЧІ, ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ**  
**ДУБЛІКАТІВ, АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛІВ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	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	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	1-21 день
<b>7</b>	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської	Виконавчий комітет Гірської сільської ради	<b>З</b>	На засіданні Виконавчого комітету Гірської

	ради			сільської ради
<b>8</b>	Виготовлення рішення  Оформлення дозволу	Заступник сільського голови  Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>  <b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>9</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>10</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради/дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>11</b>	Видача дозволу заявнику або рішення про відмову	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	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 № 2**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 272**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-13**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТУ**  
**БЛАГОУСТРОЮ НА ТЕРИТОРІЇ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДЛЯ**  
**ЗДІЙСНЕННЯ ТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	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	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	1-21 день
<b>7</b>	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської	Виконавчий комітет Гірської сільської ради	<b>З</b>	На засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради

	ради			
<b>8</b>	Виготовлення рішення  Оформлення дозволу/повідомлення про недоцільність та неможливість використання об'єкта благоустрою	Заступник сільського голови  Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>  <b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>9</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу/повідомлення про недоцільність та неможливість використання об'єкта благоустрою	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>10</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради/дозволу/повідомлення про недоцільність та неможливість використання об'єкта благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>11</b>	Видача дозволу на використання об'єкту благоустрою або повідомлення про недоцільність та неможливість використання об'єкта благоустрою	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	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 № 3**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 272**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-14**

**НАДАННЯ/ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ У СФЕРІ**  
**РОЗВАГ НА ТЕРИТОРІЇ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	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	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	1-21 день
<b>7</b>	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет Гірської сільської ради	<b>З</b>	На засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради

<b>8</b>	Виготовлення рішення	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
	Оформлення дозволу	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	
<b>9</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>10</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради/дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>11</b>	Видача дозволу заявнику або рішення про відмову	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	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 № 272

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-15**  
**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УЧАСТЬ У ЯРМАРКОВОМУ ЗАХОДІ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.

	документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання			
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	1-21 день
<b>7</b>	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет Гірської сільської ради	<b>З</b>	На засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>8</b>	Виготовлення рішення  Оформлення посвідчення	Заступник сільського голови  Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>  <b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>9</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та посвідчення	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>10</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради, посвідчення до відділу	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного



	«Центр надання адміністративних послуг»			рішення
<b>11</b>	Видача рішення та посвідчення учасника ярмарку	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	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 № 272**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-16**  
**ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
<b>1</b>	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	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день

	керівника.			
	Запит до територіального органу Держекоінспекції у п'ятиденний надсилають в письмовій формі повідомлення про включення свого представника до складу комісії.	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	До 5 днів
<b>6</b>	Визначення стану зелених насаджень та складання акту обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню	Комісія з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	<b>В</b>	До 10 днів
<b>7</b>	Підготовка проекту рішення виконкому про видалення зелених насаджень	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	До 5 днів
<b>8</b>	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет Гірської сільської ради	<b>З</b>	На засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>9</b>	Виготовлення рішення  Оформлення ордера	Заступник сільського голови  Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>  <b>В</b>	Не пізніше 5 календарних днів після прийняття відповідного рішення
<b>10</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та ордера	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>11</b>	Передача копії рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради, ордера до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу благоустрою	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
<b>12</b>	Видача заявнику копії рішення для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
<b>13</b>	Видача заявнику ордера на видалення зелених	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Не пізніше наступного робочого дня після

	насаджень			подання заявником документа про сплату відновлювальної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				