



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

**РІШЕННЯ**

22 вересня 2021 року

№ 321

**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 (07-07 — 07-17) «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 - Додаток № 11).

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 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-07**  
**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ: З НОРМАТИВНОЇ**  
**ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ**  
**НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ;**  
**З БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ;**  
**З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ НАДАННЯ ДОЗВОЛУ.**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради/повідомлення	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	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, історичного середовища житлової комісії	Голова комісії  Члени комісії	<b>П</b>  <b>П</b>	В день засідання 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	<b>В</b>	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	<b>З</b>	В день засідання сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради/повідомлення	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>30</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

**Додаток № 2****до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321****ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-08  
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЗМІНИ  
ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради/повідомлення	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	5-15 днів
7.	Розгляд проекту рішення та	Голова комісії	<b>П</b>	В день засідання

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

**Додаток № 3**

**до рішення Виконавчого комітету**

**Гірської сільської ради**

**від 22.09.2021 року № 321**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-09**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,  
ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ  
СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ**

(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	5-15 днів

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

Додаток № 4  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-10**  
**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ**  
**ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА**  
**ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	5-15 днів



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

Додаток № 5  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-11**  
**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО:**  
**ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ;**  
**ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ;**  
**ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ**  
**ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВОЛЬНОЇ ВІДМОВИ ВЛАСНИКА**  
**(ОРЕНДАРЯ) НА КОРИСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день

	відповідною резолюцією керівника.			
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	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, історичного середовища житлової комісії	Голова комісії  Члени комісії	<b>П</b>  <b>П</b>	В день засідання 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	<b>В</b>	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	<b>З</b>	В день засідання сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>30</b>

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

Додаток № 6  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-12**  
**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ РОЗПОРЯДНИКАМ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**  
**КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ**  
**ТАКИХ ДІЛЯНОК**

(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день

	відповідною резолюцією керівника.			
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	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, історичного середовища житлової комісії	Голова комісії  Члени комісії	<b>П</b>  <b>П</b>	В день засідання 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	<b>В</b>	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	<b>З</b>	В день засідання сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>30</b>

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

Додаток № 7  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-13**  
**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ**  
**ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день

5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення /Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	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, історичного середовища житлової комісії	Голова комісії  Члени комісії	<b>П</b>  <b>П</b>	В день засідання 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 правового та кадрового забезпечення /Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	<b>З</b>	В день засідання сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Передача рішення до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення /Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення

13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>30</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Додаток № 8  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА\***  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-14**  
**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**  
**ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ (ИХ) ДІЛЯНКИ(ОК) КОМУНАЛЬНОЇ**  
**ВЛАСНОСТІ ДЛЯ ПРОДАЖУ ЗЕМЕЛЬНОЇ (ИХ) ДІЛЯНКИ(ОК) АБО**  
**ПРАВ НА НИХ (ОРЕНДИ, СУПЕРФІЦІЮ, ЕМФІТЕВЗИСУ) ЧЕРЕЗ**  
**ЕЛЕКТРОННІ АУКЦІОНИ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	*Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

**\*НА ДООПРАЦЮВАНІ**

Додаток № 9  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 07-15  
ПРОДОВЖЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ (СУБОРЕНДИ)  
ЗЕМЛІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ  
(СУБОРЕНДИ)ЗЕМЛІ, В Т. Ч. ДО ДОДАТКОВИХ УГОД ДО НИХ  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.

	документів			
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення Гірської сільської ради	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури/ Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення	<b>В</b>	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, історичного середовища житлової комісії	Голова комісії  Члени комісії	<b>П</b>  <b>П</b>	В день засідання 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/ Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення	<b>В</b>	3-5 робочих днів після засідання комісії
9.	Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні сесії Гірської сільської ради	Гірська сільська рада	<b>З</b>	В день засідання сесії Гірської сільської ради
10.	Виготовлення рішення	Секретар сільської ради	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11.	Підписання рішення Гірської сільської ради та договору (додаткової угоди)	Сільський голова	<b>В</b>	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12.	Підписання договору (додаткової угоди)	Сільський голова	<b>В</b>	В термін, що встановлений в

				рішенні Гірської сільської ради, але не пізніше 30 днів після прийняття відповідного рішення
13.	Передача рішення/ договору (додаткової угоди) до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури/ Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення	<b>В</b>	Не пізніше 30 днів після прийняття відповідного рішення
13.	Видача рішення Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>30-60</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

**Додаток № 10**  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-16**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ**  
**ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**  
(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	<b>В</b>	В день надходження документів.

2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка довідки	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	1 день
7.	Підписання довідки	Сільський голова/Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	1 день
8.	Передача довідки до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	
9.	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>5</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Додаток № 11  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 321

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 07-17**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ ЗАБУДОВ**  
**НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ**  
(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	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.

	сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання			
2.	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
3.	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів.
4.	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5.	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка довідки	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	1 день
7.	Підписання довідки	Сільський голова/Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	1 день
8.	Передача довідки до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	<b>В</b>	
9.	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>5</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				