



БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

З метою організації процесу надання адміністративних послуг, отримання вичерпної інформації про етапи проходження справи, відповідальних осіб та строки прийняття рішень, відповідно до рішень міської ради від 29.01.2013 № 2912-34-VI «Про Центр надання адміністративних послуг», від 11.12.2018 № 3893-48-VII «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг», від 25.05.2021 № 492-10-VIII «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада, що додаються:

1.1. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності (00173);

1.2. Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача (00175);

1.3. Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації (00176);

1.4. Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів (00179);

1.5. Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів (00180);

1.6. Поновлення (продовження) договору оренди землі (00189);

1.7. Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря (00192);

1.8. Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (00198);

1.9. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування (00199);

1.10. Внесення змін до договору оренди землі (00204);

1.11. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу (00207);

1.12. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (00214);

1.13. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення (00217);

1.14. Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (00213);

1.15. Включення об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Бориспіль до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.03.2018 № 2986-40-VII «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту та депутатської етики, контролю за виконанням рішень ради, законності, правопорядку, взаємодії із засобами масової інформації.

Міський голова

Володимир БОРИСЕНКО

26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

ст. 2 з 32

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.1.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

		Код Порталу ДІА			00173		
		ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ					
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА					
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ							
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності – постійними комісіями міської ради з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності, з питань планування бюджету, економічної реформи, з питань транспорту, торгівлі та побутового обслуговування населення	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		1 день
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				5 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Підготовка договору оренди землі	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
6.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
7.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.2.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00175
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування	Постійна комісія міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			1 день
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		3 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.3.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00176
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Направлення документів до управління містобудування та архітектури та підготовка управлінням містобудування та архітектури інформації щодо відповідності місця розташування земельної ділянки вимогам законів та містобудівній документації	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру, Управління містобудування та архітектури міської ради	+				протягом 2 днів

3.4.	Підготовка проекту рішення відповідно до інформації, наданої управлінням містобудування та архітектури, та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради
3.5.	Розгляд документів та проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування	Постійна комісія з питань індивідуального будівництва та землекористування, начальник відділу землеустрою та кадастру		+	+		3 дні
3.6.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.7.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.8.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.9.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.4.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00179
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування та постійної комісії з питань планування бюджету, економічної реформи	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.5.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00180
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності – з питань планування бюджету, економічної реформи	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.6.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00189
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, постійної комісії з питань планування бюджету, економічної реформи	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.7.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00192
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійних комісій міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування та з питань планування бюджету, економічної реформи	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз на місяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
6.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
7.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.8.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00198
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування	Постійна комісія міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			1 день
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		3 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день (1 раз намісяць)
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.9.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00199
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Направлення документів до управління містобудування та архітектури та підготовка управлінням містобудування та архітектури інформації щодо відповідності місця розташування земельної ділянки вимогам законів та містобудівній документації	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру, Управління містобудування та архітектури міської ради	+				протягом 3 днів

3.4.	Підготовка проекту рішення відповідно до інформації, наданої управлінням містобудування та архітектури, та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради
3.5.	Розгляд документів та проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності - з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності, з питань транспорту, торгівлі та побутового обслуговування населення	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру		+			2 дні
3.6.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.7.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.8.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.9.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.10.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00204
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, з питань планування бюджету, економічної реформи, а в разі необхідності – постійними комісіями міської ради з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності, з питань транспорту, торгівлі та побутового обслуговування населення	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Підготовка договору про внесення змін до договору оренди землі	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				3 дні
6.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
7.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.11.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00174
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 доба
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 доба
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 доба
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування та постійної комісії з питань планування бюджету, економічної реформи	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 доби
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 доби
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 доба
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 доба
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				8 діб
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 доба
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 доба
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 доба

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.12.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00214
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ))		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності – постійними комісіями міської ради з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності, з питань планування бюджету, економічної реформи, з питань транспорту, торгівлі та побутового обслуговування населення	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Підготовка договору оренди землі	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				3 дні
6.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
7.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.13.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00217
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				за 10 робочих днів до засідання міської ради

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності – постійними комісіями міської ради з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності, з питань планування бюджету, економічної реформи, з питань транспорту, торгівлі та побутового обслуговування населення	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			3 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		4 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
6.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
7.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.14.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	00213
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЙ)		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд звернення та документів	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.2.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
3.3.	Підготовка проекту рішення та оприлюднення його на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				10 робочих днів до дати прийняття

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispil-rada.gov.ua E-mail: inf@borispil-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада

3.4.	Розгляд документів та проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії міської ради з питань індивідуального будівництва та землекористування, а в разі необхідності – з питань промисловості, будівництва, архітектури та інвестиційної діяльності	Постійні комісії міської ради, начальник відділу землеустрою та кадастру	+	+			2 дні
3.5.	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.6.	Включення проекту рішення до порядку денного сесії міської ради	Начальник відділу землеустрою та кадастру, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.7.	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.8.	Підготовка рішення сесії міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	Підготовка відповіді у разі якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів депутатів чи повернуто на доопрацювання	Посадові особи відділу землеустрою та кадастру	+				1 день
5.	Повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
6.	Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та надання роз'яснення порядку оскарження результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(підпункт 1.15.)
26 жовтня 2021 року
№ 1092-14-VIII

	Код Порталу ДІА	
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	
ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА БОРИСПІЛЬ ДО ПЕРЕЛІКУ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИВАТИЗАЦІЇ		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія				Строки виконання етапів (дію, рішення)
			В	У	П	З	
1.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				у день звернення
2.	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день
3.	Організаційне забезпечення надання адміністративної послуги суб'єктами надання адміністративних послуг:						
3.1.	Розгляд заяви керівником	Начальник ГУ ЖКГ	+				1 день
3.2.	Реєстрація заяви, внесення резолюції керівника в журнал реєстрації вхідних документів та передача документа виконавцю	Посадова особа ГУ ЖКГ	+				1 день
3.3.	Розгляд звернення та документів	Посадова особа ГУ ЖКГ	+				1 день
3.4.	Підготовка відповіді з роз'ясненнями у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання вимог, встановлених законом	Посадова особа ГУ ЖКГ	+				1 день
3.5.	Підготовка та оприлюднення проекту рішення міської ради про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації	Посадова особа ГУ ЖКГ	+				За 10 робочих днів до засідання міської ради

3.6	Розгляд документів та проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, приватизації, благоустрою та екології	Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, приватизації, благоустрою та екології		+	+		2 дні
3.7	Погодження підготовленого проекту рішення міської ради відповідно до регламенту міської ради	Посадові особи виконавчого комітету міської ради			+		2 дні
3.8	Включення проекту рішення до порядку денного міської ради	Начальник ГУ ЖКГ, начальник відділу забезпечення роботи міської ради	+	+			1 день
3.9	Розгляд проекту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради				+	1 день
3.10	Підготовка рішення міської ради до видачі	Посадові особи відділу забезпечення роботи міської ради	+				10 днів
4.	У разі відмови у включенні об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, заявнику повідомляється про відмову у задоволенні заяви у письмовій або за проханням заявника-засобами електронного зв'язку	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	+				1 день

В – виконує П – погоджує У – бере участь З – затверджує

РІШЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

08301 вул. Київський Шлях, 72, м. Бориспіль Київської обл.

www.borispol-rada.gov.ua E-mail: inf@borispol-rada.gov.ua тел. 6-02-35

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є міська рада