Додаток 2

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання (перебування) | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  - Формування витягу з реєстру територіальної громади. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача витягу з реєстру територіальної громади на особу, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Видача витягу з реєстру територіальної громади особі, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

\

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання дитини (до 14 років)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання фізичних осіб | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  - Формування витягу з реєстру територіальної громади. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача витягу з реєстру територіальної громади на особу, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Видача витягу з реєстру територіальної громади особі, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | * 1. Прийом документів, що подаються особисто заявником або його законним представником для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), або   2. Прийом заяви в електронній формі засобами Порталу Дія | * 1. Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу, або   2. Портал Дія | * 1. Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ, або   2. Портал Дія | У день подання заявником заяви |
| **2** | * 1. Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб для виконання, або   2. Після формування заяви програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, заява блокується для редагування та надсилається через єдину інформаційну систему МВС до реєстру територіальної громади Бучанської міської ради | * 1. Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу, або   2. Портал Дія | * 1. Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ, або   2. Портал Дія | У день подання заявником заяви, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання фізичних осіб | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником заяви/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи;  - Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  - Формування витягу з реєстру територіальної громади. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником заяви/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **5** | Передача витягу з реєстру територіальної громади на особу, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником заяви/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Видача витягу з реєстру територіальної громади особі, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником заяви/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця перебування**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом заяви в електронній формі засобами Порталу Дія декларації місця проживання | Портал Дія | Портал Дія | У день подання заявником декларації |
| **2** | Після формування декларації програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, декларація блокується для редагування та надсилається через єдину інформаційну систему МВС до реєстру територіальної громади Бучанської міської ради | Портал Дія | Портал Дія | У день подання заявником декларації |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви для декларування місця проживання | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час. |
| **4** | - Декларування місця проживання особи або рішення про відмову у декларуванні місця проживання;  - Внесення відомостей про задеклароване місця проживання до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час. |
| **5** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **декларуванні місця проживання** здійснюється у судовому порядку. | | | |

8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання витягу з реєстру територіальної громади | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання витягу з реєстру територіальної громади | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, формування витягу з реєстру територіальної громади | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача витягу з реєстру територіальної громади особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику витягу з реєстру територіальної громади, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання, або до 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка інформації про реєстрацію місця проживання осіб, формування відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб , а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику відомостей з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб , а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 3 (трьох) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | | |

8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу персональних даних**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних. | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних для виконання | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) особи, формування відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних , а також документи, що подавалися для цього | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних , а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | | |

8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення відомостей (змін) до реєстру територіальної громади/внесення змін до інформації про особу, що міститься в реєстрі територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для виконання | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  - Формування витягу з реєстру територіальної громади. | Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача витягу з реєстру територіальної громади особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Видача особі або її представнику витягу з реєстру територіальної громади, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Начальник, або спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 2 (дві) години, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |
| 4. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |
| 5. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється у режимі реального часу. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація речового права, похідного від права власності**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;  2 прожиткових мінімума для працездатних осіб - у строк один робочий день;  5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години. |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав, який не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав, який не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг  Відділ державної реєстрації | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документу, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей**  **на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **5.** | **Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **5.1.** | **Розгляд запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документів, необхідних для надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |  |
| **5.2.** | **Формування витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |  |
| **6.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **7.** | **Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. | В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| **1.** | **Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця у порядку, визначеному Міністерством юстиції України** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Перевірка документів, які подані для отримання документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Повідомлення про відмову у отриманні документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до відомостей про юридичну особу,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до відомостей про юридичну особу,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004року та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії**  **з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання документів про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи**  **на підставі документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної**  **реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації. \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації**  **переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику або уповноваженій особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про відмову у проведені державної реєстрації |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадський формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації**  **рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація створення юридичної особи   
(крім громадського формування)**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація фізичної особи підприємця**

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління ЦНАП Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Рішення про припинення права власності на земельну ділянку, у разі добровільної відмови**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Згода на поділ та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Технічна документація з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Припинення права оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Згода на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності** (назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Встановлення обмеженого користування земельною ділянкою (сервітуту)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл учасникам бойових дій на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Продовження (поновлення) договору оренди земельної ділянки, договору фактичного користування земельною ділянкою, договору суперфіцію, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Розірвання (припинення) договору оренди земельної ділянки, договору фактичного користування земельною**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Розірвання (припинення) договору оренди земельної ділянки, договору фактичного користування земельною** **ділянкою, договору суперфіцію, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку документації із землеустрою на земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (існуюча присадибна ділянка)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою та надання в користування на умовах оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки у постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки приватної власності та/або комунальної власності** (назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на укладання договору особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача у приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність земельної ділянки за кадастровим номером, для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель і споруд або для ведення садівництва, та/або для будівництва індивідуального гаража, за адресою (необхідне вказати)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача сформованої земельної ділянки за кадастровим номером у постійне користування та/або в користування на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача сформованої земельної ділянки за кадастровим номером у постійне користування та/або в користування на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін (продовження терміну дії) у рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Продовження терміну дії рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання будівельного паспорту | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання і підготовки погодження  Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності. | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **5.** | Головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури готується будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у його наданні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 5 днів |
| **6.** | Будівельний паспорт (відмова) забудови земельної ділянки підписується начальником відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **7.** | Будівельний паспорт (відмова) забудови земельної ділянки реєструється відділом містобудування та архітектури та передається адміністратору центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) будівельного паспорта та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику будівельного паспорта | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури готуються містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва або відмова у їх наданні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 5 днів |
| **6.** | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва (відмова) підписуються завідуючим відділом містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **7.** | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва реєструються відділом містобудування та архітектури та передається адміністратору центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 роб. днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 роб. днів |

Умовні позначки: В-виконує;У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |
| **1** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| **2** | Передача пакету документів заявника  до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про внесення змін до містобудівних умов та обмежень | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| **3** | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  2-3 днів |
| **4** | Підготовка змін до містобудівних умов та обмежень | Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  3-7 днів |
| **5** | Наказ про затвердження змін до містобудівних умов та обмежень | Начальник відділу містобудування та архітектури-головний архітектор | В | Протягом  8-9 днів |
| **6** | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9 днів |
| **7** | Запис у листку проходження справи документа (-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  9 днів |
| **8** | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | З 10 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **10 роб. дн.** |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  Центр надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання будівельного паспорту | Адміністратор управління  Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки погодження.  Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності. | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури готуються зміни до будівельного паспорту забудови земельної ділянки або відмова у внесенні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2 днів |
| **6.** | Будівельний паспорт зі змінами (відмова) забудови земельної ділянки підписується начальником відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **7.** | Будівельний паспорт зі змінами (відмова) забудови земельної ділянки реєструється відділом містобудування та архітектури та передається адміністратору центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку погодження документа про факт видачі (відмови) будівельного паспорта зі змінами та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику будівельного паспорта | Адміністратор управління  Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання дубліката будівельного паспорту | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Завідуючий відділом містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання | Начльник відділу містобудування та архітектури  Заступнник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури готується дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки або відмова у його наданні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 5 днів |
| **6.** | Будівельний паспорт (відмова) забудови земельної ділянки підписується начальником відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **7.** | Дублікат будівельного паспорта (відмова) забудови земельної ділянки реєструється відділом містобудування та архітектури та передається адміністратору центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) дубліката будівельного паспорта та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику дубліката будівельного паспорта | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ. днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ. днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дубліката містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання дубліката містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділумістобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури готується дублікат містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва або відмова у його наданні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 5 днів |
| **6.** | Дублікат містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова) підписується начальником відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **7.** | Дублікат містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва реєструється відділом містобудування та архітектури та передається адміністратору центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) дубліката містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 роб. днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 роб. днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до рішень виконавчого комітету Бучанської міської ради**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про внесення змін до рішення виконавчого комітету БМР | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для підготовки проекту рішення про внесення змін до рішення виконавчого комітету БМР | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання щодо внесення змін до рішення виконавчого комітету на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення про внсення змін до рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення про внсення змін до рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ. днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ. днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання рішення про підтвердження/присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання рішенндовідки/наказу про підтвердження/присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для підготовки проекту рішення/довідки/наказу про підтвердження/присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання про підтвердження/присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна на розгляд комісії з питань житлового будівництва або підготовка довідки/наказу | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення/довідки/наказу про підтвердження/присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову)/довідки/наказу | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ. днів –для рішення;  5 роб.днів – для довідки;  5 роб.днів – для наказу |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ. дн.;  5 роб. днів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Переведення садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості переведення садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання щодо можливості переведення садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення щодо можливості переведення садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 роб. днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 роб. днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження схем прокладання інженерних мереж**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів (наявність погоджень БУЖКГ, відділ ЖКГ БМР, КП «ББЗ», Ірпінський водоканал, ПАТ «Укртелеком», ПрАТ «Київобленерго», Київоблгаз, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про погодження схем прокладання інженерних мереж | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Опрацювання пакету документів, в разі необхідності з виїздом на місце прокладання мереж | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури | В | 25 днів |
| **4.** | Погодження схеми прокладання інженерних мереж або підготовка листа про відмову у погодженні поданих документів | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг погодженої схеми прокладання інженерних мереж або відмови у її погодженні | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **6.** | Запис у бланку походження документа про факт погодження схеми прокладання інженерних мереж або відмови у її погодженні та повідомлення про це замовника | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **7.** | Видача замовнику погодженої схеми прокладання інженерних мереж або відмови у її погодженні | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Розгляд питання щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розташування рекламної конструкції**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення про надання рішення про розташування рекламної конструкції | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для підготовки проекту рішення про розташування рекламної конструкції | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання про розташування рекламної конструкції на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення про розташування рекламної конструкції | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Формування паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 дні |
| **6.** | Підпис та реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (або про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робоч.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робоч.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання щодо продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **7.** | Оформлення рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради та запис у паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності про його продовження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 10 днів |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) рішення щодо продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) та паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (пролонгований) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Винесення питання щодо внесення змін (в частині ескізів фасадів) до паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на розгляд комісії з питань житлового будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | згідно графіка |
| **6.** | Винесення проекту рішення на засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Згідно плану |
| **5.** | Внесення змін (в частині ескізів фасадів) до паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **6.** | Запис про внесення змін до паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької. Підпис керівника відділу | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (зі змінами) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради (або про відмову) та паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності зі змінами (або про відмову в зміні) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 календ.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 календ.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дубліката паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Створення дубліката паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 дні |
| **6.** | Підпис та реєстрація дублікату паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) дублікату паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику дубліката паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (або лист про відмову) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робоч.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робоч.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання витягу з містобудівної документації**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Виготовлення витягу з містобудівної документації | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 дні |
| **6.** | Підпис та реєстрація витягу з містобудівної документації | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) витягу з містобудівної документації | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику витягу з містобудівної документації (або лист про відмову у видачі) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робоч.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робоч.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання довідки про підтвердження присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

**Земельний відділ Бучанської міської ради Управління містобудування, архітектури та земельних відносин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури для реєстрації звернення щодо можливості розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом дня |
| **3.** | Накладання відповідної резолюції | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом дня |
| **4.** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу) для опрацювання та, у разі необхідності, виїзду на місце | Начальник відділу містобудування та архітектури  Заступник начальника відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1день |
| **5.** | Виготовлення довідки про підтвердження адреси об'єкту нерухомого майна | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 дні |
| **6.** | Оформлення та підпис довідки про підтвердження адреси об'єкту нерухомого майна | Начальник відділу містобудування та архітектури  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1 день |
| **8.** | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмови) довідки про підтвердження адреси об'єкту нерухомого майна | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **9.** | Видача замовнику довідки про підтвердження адреси об'єкту нерухомого майна (або лист про відмову у видачі) | Адміністратор управління  центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робоч.днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робоч.днів |

Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача свідоцтва про право власності відповідно до ЗУ “Про приватизацію державного житлового фонду”»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про передачу (квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі) у власніть для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про передачу (квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі) у власніть, свідоцтво про право власності на житло  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення та свідоцтво про право власності на житло передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про постановку на квартирний облік для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про постановку на квартирний облік,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про перебування громадян на обліку потребуючих поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників  довідки | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Продаж земельних ділянок комунальної власності»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про проведення експертної оцінки земельної ділянки для включення до порядку денного чергового засідання сесії Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про проведення експертної оцінки земельної ділянки ,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання сесії Бучанської міської ради на яке було винесене дане питання  Якщо засідання сесії Бучанської міської ради переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача довідки про участь/неприйняття участі у приватизації житла»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників довідки | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників довідки | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 8 календарних днів |
| 4 | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради дублікат свідоцтва | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 9-го календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача ордера на жиле приміщення**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради ордер на проживання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4 | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради примірник рішення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4 | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради примірник рішення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4 | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради примірник рішення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання**  **звернення про**  **надання адміністративної**  **послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний**  **підрозділ** | **Дія** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання довідки | Адміністратор  ЦНАП | В | У день подання документів |
| 2. | Передача документів до відділу з питань призначення та виплати державної с соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню | Адміністратор  ЦНАП | В | У день подання документів |
| 3. | Реєстрація вхідного пакету документів у відділі. | Головний спеціаліст відділу | В | У день подання документів |
| 4. | Перевірка повноти пакету документів, внесення даних до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб | Головний спеціаліст відділу | В | У день подання документів |
| 5. | Оформлення та передача довідки начальнику управління (відділу) | Головний спеціаліст відділу | В  З | У день подання документів |
| 6. | Передача довідки по реєстру передання прийнятих документів | Головний спеціаліст відділу  Адміністратор  ЦНАП | В | У день подання документів |
| 7. | Видача довідки особі, яка звернулась | Адміністратор  ЦНАП | В | У день подання документів |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів | | | До 1 дня | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | До 1 дня (протягом 15 робочих днів)\* | |

Примітка:

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

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу (ордеру) на порушення об’єкту благоустрою, та проведення земляних робіт по будівництву, ремонту, реконструкції об’єктів на території Бучанської міської територіальної громади (з перекриттям дорожнього руху у разі необхідності)**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратор населеного пункту за місцем встановлення | адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради. Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3. | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | До 5-ти робочих днів |
| 4. | Передача адміністратору населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою або до Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників дозволу (ордеру) на порушення об’єкту благоустрою,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | До 3-ох робочих днів Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розміщення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем встановлення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратор населеного пункту за місцем встановлення | Адміністратор населеного пункту за місцем встановлення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3. | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4. | Підготовка проекту рішення про погодження місця встановлення та дозвіл на розміщення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення виконавчого комітету,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради. | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності для встановлення режиму роботи на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратора населеного пункту за місцем встановлення | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспеція з благоустрою Бучанської міської ради Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту Бучанської міської територіальної громади або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  . |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна)**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна)  на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратора населеного пункту за місцем встановлення | Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна), або письмова відмова | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту, або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення погодження об’єкта виїзної торгівлі (лоточна),  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради, адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ СУХОСТІЙНИХ ДЕРЕВ**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. **1** | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 1. 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Секретар – діловод КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 1. 3 | Розгляд заяви | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |
| 1. 4 | Запит та відповідь від територіального органу Держекоінспекції, щодо можливості їх участі в роботі комісії | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 6 | Створення комісії з питань визначення стану зелених насаджень | Голова комісії | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Три робочі дні |
| 1. 7 | Визначення стану зелених насаджень, складання акту комісійного обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.  Якщо дерева, кущі, газони і квітники не підлягають видаленню надається лист до ЦНАП для інформування заявника | Провідний інженер відділу обстеження зелених насаджень | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради , узгодження з відповідними органами виконавчого комітету | Начальник дільниці благоустрою КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 9 | Компетентний орган у місячний строк після надходження проекту приймає відповідне рішення | Виконавчий комітет Бучанської міської ради | Бучанська міська рада | Місячний строк |
| 1. 10 | Оформлення та видача ордеру на видалення зелених насаджень | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
|  | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 1. 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Секретар – діловод КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 1. 3 | Розгляд заяви | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |
| 1. 4 | Запит та відповідь від територіального органу Держекоінспекції, щодо можливості їх участі в роботі комісії | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 6 | Створення комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості | Голова комісії | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Три робочі дні |
| 1. 7 | Визначення стану зелених насаджень, складання акту комісійного обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.  Якщо дерева, кущі, газони і квітники не підлягають видаленню надається лист до ЦНАП для інформування заявника | Провідний інженер відділу обстеження зелених насаджень | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради , узгодження з відповідними органами виконавчого комітету | Начальник дільниці благоустрою КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 9 | Компетентний орган у місячний строк після надходження проекту приймає відповідне рішення | Виконавчий комітет Бучанської міської ради | Бучанська міська рада | Місячний строк |
| 1. 10 | Оформлення та видача ордеру на видалення зелених насаджень | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |

о 8р

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ АВАРІЙНИХ ДЕРЕВ**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
|  | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 1. 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Секретар – діловод КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 1. 3 | Розгляд заяви | Директор КП «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |
| 1. 4 | Запит та відповідь від територіального органу Держекоінспекції, щодо можливості їх участі в роботі комісії | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 6 | Створення комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості | Голова комісії | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Три робочі дні |
| 1. 7 | Визначення стану зелених насаджень, складання акту комісійного обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.  Якщо дерева, кущі, газони і квітники не підлягають видаленню надається лист до ЦНАП для інформування заявника | Провідний інженер відділу обстеження зелених насаджень | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 8 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради , узгодження з відповідними органами виконавчого комітету | Начальник дільниці благоустрою КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | П’ять робочих днів |
| 1. 9 | Компетентний орган у місячний строк після надходження проекту приймає відповідне рішення | Виконавчий комітет Бучанської міської ради | Бучанська міська рада | Місячний строк |
| 1. 10 | Оформлення та видача ордеру на видалення зелених насаджень | Директор КП «Бучазеленбуд» | Комунальне підприємство «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради | Два робочі дні |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
|  | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
|  | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня надходження документів |
|  | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділуДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | 5 робочих днів з дня надходження документів до відділу |
|  | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Зміни до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**із скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділуДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та документів до відділу |
| 4 | Інформація вилучається з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, замовника повідомляється письмово в паперовій або електронній формі | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та документів до відділу |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

щодо об’єктів, що за класом наслідків належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

щодо об’єктів, що за класом наслідків належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**із скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділуДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [документів до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Інформація вилучається з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, замовника повідомляється письмово в паперовій або електронній формі | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [документів до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Декларація про готовність об`єкта до експлуатації**

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Десять робочих днів |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з реєстрації декларації про готовність об`єкта до експлуатації**

щодо об’єктів, щодо об’єктів (СС1)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Десять робочих днів |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з внесення змін до декларації про готовність об`єкта до експлуатації**

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту, розташованих в межах міста Буча

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
|  | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5. | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з внесення змін до декларації про готовність об`єкта до експлуатації**

щодо об’єктів, що за класом наслідків належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
|  | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5. | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з реєстрації декларації про готовність об`єкта до експлуатації**

**(щодо об'єктів СС1, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення) без дозвільного документа на виконання будівельних робіт за результатами технічного обстеження**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК,  спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Десять робочих днів |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**із внесення змін до декларації про готовність об`єкта до експлуатації,**

**збудованого без дозвільного документа на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК,  спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5. | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

з реєстрації декларації про готовність об`єкта до експлуатації

щодо об’єктів, що за класом наслідків належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих в межах міста Буча, на яке визнано право власності за рішенням суду

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Головний спеціаліст Відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів до відділу |
| 3 | Розгляд декларації | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [декларації до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**із скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника**

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту, а також об’єктів, що за класом наслідків належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих в межах міста Буча

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка та видача розпорядчого акта про скасування права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення про початок виконання будівельних робіт | Начальник відділуДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [документів до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, замовника повідомляється письмово в паперовій або електронній формі | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [документів до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками СС1

щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту, розташованих в межах міста Буча

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 4 | Передача примірника витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва для сканування адміністратору центра надання адміністративних послуг | Начальник відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | З дня надходження заяви та [повідомлення до](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/466-2011-%D0%BF#n585) відділу |
| 5 | Підготовка інформації для внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Спеціаліст відділу ДАБК Бучанської міської ради | Відділ ДАБК Бучанської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації повідомлення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Реєстрація пасіки

**Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради**

| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Інформування про послугу, перелік документів тощо | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | У момент звернення |
| **2.** | Перевірка та прийом документів,  які подаються заявником для реєстрації пасіки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | У момент звернення |
| **3.** | Передача документів на розгляд до відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | У день реєстрації заяви |
| **4.** | Реєстрація заяви у Журналі реєстрації пасік на території Бучанської громади та оформлення довідки | спеціалісти відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради | Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| **5.** | Передача Довідки про реєстрацію пасіки на території Бучанської міської територіальної громади до Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | спеціалісти відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради | Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності Бучанської міської ради | Протягом дня з моменту отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |
| **6.** | Видача Довідки про реєстрацію пасіки на території Бучанської міської територіальної громади | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | На наступний день після отримання пакету документів суб’єктом надання послуги |