ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**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. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**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 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**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  . |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**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. |