ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| **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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження схем прокладання інженерних мереж**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розташування рекламної конструкції**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання витягу з містобудівної документації**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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