Додаток 1

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:  1) заяву за формами, наведеними відповідно у [додатках 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n163), [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n165) або [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n167);  2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами;  3) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);  4) документи, що підтверджують:  право на проживання в житлі, - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з [додатком 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n169), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з [додатком 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n171) (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);  5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  6) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n173) (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого законом строку у розмірі 13,60 грн.;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку у розмірі 40,80 грн.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  ***Населений пункт: Бучанська міська ОТГ***  ***Отримувач: ГУК у Київ. обл./Бучанська міс22012500***  ***Код отримувача (ЄДРОУ): 37955989***  ***Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)***  ***Номер рахунку (IBAN) UA618999980334139879000010756***  ***Код класифікації доходів бюджету: 22012500***  ***Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за реєстрацію місця проживання, або за зняття з реєстрації місця проживання***  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв’язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів /в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі - документи, до яких вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування) шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) до Правил реєстрації місця проживання.  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n155);  у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр).  У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для реєстрації місця проживання законний представник дитини подає:  1) заяву за формами, наведеними відповідно у [додатках 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n163);  2) свідоцтво про народження. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами;  3) документ, що посвідчує особу представника малолітньої дитини - батьки (усиновлювачи).  4) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);  5) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n173) (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого законом строку у розмірі 13,60 грн.;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку у розмірі 40,80 грн.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  ***Населений пункт: Бучанська міська ОТГ***  ***Отримувач: ГУК у Київ. обл./Бучанська міс22012500***  ***Код отримувача (ЄДРОУ): 37955989***  ***Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)***  ***Номер рахунку (IBAN) UA618999980334139879000010756***  ***Код класифікації доходів бюджету: 22012500***  ***Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за реєстрацію місця проживання, або за зняття з реєстрації місця проживання***  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв’язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів /в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видається довідка про реєстрацію місця проживання дитини. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:  1) заяви особи або її представника за формою згідно з [додатком 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B7%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F#n173);  2) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  3) свідоцтва про смерть;  4) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  5) інших документів, які свідчать про припинення:  підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  підстав для перебування бездомної особи на обліку/для отримання бездомною особою соціальних послуг у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання на підставах, визначених в абзацах восьмому та дев’ятому цього пункту, здійснюється за клопотанням уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або за заявою власника/наймача житла або їх представників.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  Разом із заявою особа подає:  1) документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження;  2) квитанцію про сплату адміністративного збору;  3) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  1) документ, що посвідчує особу представника;  2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір - 13,60 грн.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  ***Населений пункт: Бучанська міська ОТГ***  ***Отримувач: ГУК у Київ. обл./Бучанська міс22012500***  ***Код отримувача (ЄДРОУ): 37955989***  ***Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)***  ***Номер рахунку (IBAN) UA618999980334139879000010756***  ***Код класифікації доходів бюджету: 22012500***  ***Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за реєстрацію місця проживання, або за зняття з реєстрації місця проживання***  Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв’язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів /в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі - документи, до яких вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування) шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) до Правил реєстрації місця проживання.  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n155);  у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр).  У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про реєстрацію 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку; 2. Документ, що посвідчує особу заявника/законного представника (паспорт гр. України, свідоцтво про народження, посвідка на постійне/тимчасове проживання, довіреність посвідчена в установленому законом порядку); 3. Будинкова книга (приватний сектор); 4. Картка реєстрації особи Ф16 (за наявності ). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | До 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання необхідних документів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про зняття з реєстрації 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку; 2. Документ, що посвідчує особу заявника/законного представника (паспорт гр. України, свідоцтво про народження, посвідка на постійне/тимчасове проживання, довіреність посвідчена в установленому законом порядку); 3. Будинкова книга (приватний сектор); 4. Картка реєстрації особи Ф16 (за наявності ). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | До 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання необхідних документів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку; 2. Документ, що посвідчує особу заявника/законного представника (паспорт гр. України, свідоцтво про народження, посвідка на постійне/тимчасове проживання, довіреність посвідчена в установленому законом порядку); 3. Будинкова книга (приватний сектор); 4. Картка реєстрації особи Ф16 (за наявності ). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | До 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання необхідних документів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Рішення Бучанської міської ради № 1620-36-VII від 21.12.2017 року. |

8

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу персональних даних. 2. Документ що посвідчує особу заявника/законного представника (паспорт гр. України, свідоцтво про народження, посвідка на постійне/тимчасове проживання, довіреність посвідчена в установленому законом порядку); 3. Будинкова книга (приватний сектор); 4. Картка реєстрації особи Ф16 (за наявності ). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | До 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання необхідних документів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу персональних даних. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до документу, що посвідчує особу відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць, (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, тощо), населених пунктів, адміністративно – територіальних одиниць, зміни в адміністративно – територіальному устрої**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку; 2. Документ до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання; 3. Документи, що підтверджують право на проживання в житлі; 4. Рішення Бучанської міської ради про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі - документи, до яких вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування) шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) до Правил реєстрації місця проживання.  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n153) або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9#n155);  у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр).  У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення відомостей до Реєстру Бучанської міської територіальної громади/внесення змін до інформації про особу, що міститься в Реєстрі Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради,**  **Старостинські округи**  **Адреса:** 08292, Київська обл., м. Буча, вул. Енергетиків, буд. 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  Перший четвер місяця неприйомний день щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (звітність за місяць)  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap@bucha-rada.gov.ua](mailto:cnap@bucha-rada.gov.ua)  **Офіційний сайт Бучанської міської ради:**  <https://www.bucha-rada.gov.ua/>  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** 08292, Київська область, с. Ворзель, вул. Курортна, буд. 72  **Тел.:** (04597) 46 463  **Електронна пошта:** vorzel@bucha-rada.gov.ua  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** 08104, Київська область, вул. Радгоспна, буд. 1  **Тел.:** (04598) 75 312  **Електронна пошта:** myrotske@bucha-rada.gov.ua  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** 07830, Київська обл., с. Здвижівка, вул. Центральна, буд. 102  **Тел.:** (04577) 70 230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** 07832, Київська обл., смт Бабинці, вул. Травнева, буд. 64 а  **Тел.:** (04577) 71 283  **Електронна пошта:** babyntsi@bucha-rada.gov.ua  **Синяківськівський старостинський округ**  **Адреса:** 07351, Київська обл., с. Синяк, вул. Київська, буд. 60  **Тел.:** (04596) 35 224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** 07300,, Київська обл., с. Гаврилівка, вул. Свято – Троїцька, буд. 57  **Тел.:** (04596) 34 296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** 07835, Київська обл., с. Блиставиця, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1  **Тел.:** (04577) 39 336  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** 07831, Київська обл., с.Луб'янка, вул. Шевченка, буд. 100  **Тел.:** (04577) 38 298, 38281  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання);  1.1 Особи, документовані паспортом громадянина України у формі пластикової картки, додають відповідний витяг з ЄДДР або довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання);  2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);  3. Документ, що підтверджує зміну персональних даних особи (при зверненні особи щодо зміни відомостей, що містяться в Реєстрі), у разі непідтвердження їх документом, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування особи;  4. Будинкова книга, або реєстраційні картки особи Ф16 (за наявності);  5. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей до Реєстру Бучанської міської територіальної громади/внесення змін до інформації про особу, що міститься в Реєстрі Бучанської міської територіальної громади |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).  Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.  Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.  У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;  документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);  державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи. |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;  2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6) особи з інвалідністю I та II груп;  7) Національний банк України;  8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно  Термін**: 5 робочих днів**, Сума: 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012600, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA988999980314090530000010756, МФО 899998  Термін: **2 робочих дні**, Сума: 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998  Термін: **1 робочий день**, Сума: 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998  Термін: **протягом 2 годин**, Сума: 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.  Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.  Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: робочі дні; 1 робочий день; 2 години |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон), постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація речового права (крім права власності) на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації речового права (крім права власності) на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.  Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.  Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.  У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав *(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);,*  документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи. |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно  Термін**: 5 робочих днів**, Сума: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб,  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012600, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA988999980314090530000010756, МФО 899998  Термін: **2 робочих дні**, Сума: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб,  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998  Термін: **1 робочий день**, Сума: 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб,  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998  Термін: **протягом 2 годин**, Сума: 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб,  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада,  Банк отримувача: Казначейство України,  Код класифікації - 22012900, код ЄДРПОУ 37955989  Номер рахунку (IBAN) UA538999980314080540000010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація речового права (крім права власності) на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  Скорочені строки проведення державної реєстрації речового права (крім права власності) на нерухоме майно (крім іпотеки):  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.  Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються: рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій до,що набрало законної сили/заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна.  Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.  Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншим документом,що посвідчує особу та підтверджує громадянство України,передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи що підтверджують особу чи її спеціальний статус».  Особа іноземця та особа без громадянства встановлюється за паспортним документом іноземця.  У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа,що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Обсяг повноважень особи,уповноваженої діяти від імені Юридичної особи, перевіряються на підставі відомостей які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається безплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у день подання заяви |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій/рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій/рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова КМУ від 25 грудня 2015 року №1127 « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), ПКМУ від 26 жовтня 2011 року «1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); Наказ МЮУ від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у МЮУ 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.  *Заява на проведення реєстраційних дій та оригінали документів, необхідних для проведення таких дій, подаються заявником у паперовій або електронній формі у випадках, передбачених законодавством.*  *У разі якщо оригінали документів, необхідних для проведення реєстраційних дій, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.*  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника. Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим*[Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17)*"Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *Порядок Заява на проведення реєстраційних дій в електронній формі подається за умови підписання її заявником з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи.*  *Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.*  *Про подання/отримання заяви на проведення реєстраційних дій державний реєстратор за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав невідкладно повідомляє власника об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, а також відповідного користувача, обтяжувача.*  *Порядок подання заяв у сфері державної реєстрації прав та повідомлення власника об’єкта нерухомого майна, а також відповідного користувача, обтяжувача про подані заяви визначається Кабінетом Міністрів України у*[Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#n23)*.*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав *(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);*  документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;  2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6) особи з інвалідністю I та II груп;  7) Національний банк України;  8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно  Термін: 5 робочих днів, Сума: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб,  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012600, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA988999980314090530000010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація обтяжень, проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.  Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.  Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина *України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.* |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (за рішенням суду)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора.   *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)*   2. Рішення суду, що набрало законної сили. |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня      2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року       № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зміни до записів Держреєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:   1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень *(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)*   *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця*.  *У разі коли заявником є державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування під час виконання посадових обов’язків, документом, що посвідчує особу такого заявника, є службове посвідчення*.  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без додаткового документального підтвердження, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.*   1. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);   документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв’язку із виявленням технічної помилки).   1. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;  2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6) особи з інвалідністю I та II груп;  7) Національний банк України;  8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  Адміністративний збір за внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника  Термін**: 1 робочий день**, Сума: 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012600, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA988999980314090530000010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | * Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника). * Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:   1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.   *Заява на проведення реєстраційних дій та оригінали документів, необхідних для проведення таких дій, подаються заявником у паперовій або електронній формі у випадках, передбачених законодавством.*  *У разі якщо оригінали документів, необхідних для проведення реєстраційних дій, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.*  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника. Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим*[Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17)*"Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *Порядок Заява на проведення реєстраційних дій в електронній формі подається за умови підписання її заявником з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи.*  *Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.*  *Про подання/отримання заяви на проведення реєстраційних дій державний реєстратор за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав невідкладно повідомляє власника об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, а також відповідного користувача, обтяжувача.*  *Порядок подання заяв у сфері державної реєстрації прав та повідомлення власника об’єкта нерухомого майна, а також відповідного користувача, обтяжувача про подані заяви визначається Кабінетом Міністрів України у*[Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#n23).   1. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Плата за отримання інформації з Державного реєстру прав у **паперовій формі**  Сума: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012700, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA808999980333299300041010756, МФО 899998  Плата за отримання інформації з Державного реєстру прав у **електронній формі**  Сума: 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012700, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA808999980333299300041010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов’язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Створення юридичної особи (зокрема ТОВ, ТДВ, акціонерного товариства)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються:   * заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту; * заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника; * примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; * установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; * документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; * примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; * примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; * документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; * документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в ЄДР (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.  Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Термін**: 24 години**, Сума: 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 2201030, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA4589999803140905010000107566, МФО 899998.  ***Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань*** |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016  № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016  № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680. |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа. 3. Установчий документ юридичної особи. 4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Перехід юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту. 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи. 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 15, 17, 26); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про відміну рішення про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про громадське об'єднання», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР).  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зміна складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення юридичної особи в результаті реорганізації**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу. 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання. 4. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання. 5. Документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення. 6. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5). 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.  У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред’являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Плата за надання відомостей з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації  За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.  *Адміністративний збір та*[*плата*](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/page4?text=%EF%EB%E0%F2%E0+%F1%EF%F0%E0%E2%EB%FF%BA%F2%FC%F1%FF#w17)*за надання відомостей з ЄДР справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з ЄДР, та округлюються до найближчих 10 гривень.*  Термін**: 24 години**, Сума: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012700, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA808999980333299300041010756, МФО 899998***.***  ***Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів*** |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36); наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».*.* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи:   1. Заява про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки). 2. Документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах. 3. Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (виправлення помилки, допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації).   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору встановленого частиною першою ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».  За виправлення технічної помилки у відомостях про юридичну особу, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків від адміністративного збору  За виправлення технічної помилки у відомостях про фізичну особу-підприємця, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору.  Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22012600, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA988999980314090530000010756, МФО 899998  *Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.*  *Адміністративний збір не справляється у разі виправлення помилки, допущеної з вини суб’єкта реєстрації.* |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Виправлення помилки, допущеної з вини суб’єкта реєстрації, – у день звернення.  Виправлення помилки, допущеної не з вини суб’єкта реєстрації, – протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (ст. 9, 32, 36); наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».* |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Платно  За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір за надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі  Отримувач: Бучанська міська територіальна громада, Банк отримувача: Казначейство України, Код класифікації - 22010300, код ЄДРПОУ 37955989, Номер рахунку (IBAN) UA458999980314090501000010756, МФО 899998 |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969* |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація ФОП**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем. 2. Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника. 3. Нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.   У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557* |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення ФОП**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням;  Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв’язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;*  *наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;*  *наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557* |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін про ФОП**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;  копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;  копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» , постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки», наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;*  *наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;*  *наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557* |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.   Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.18, 26, 36); наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»* |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

(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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.  - У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  - В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг», наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява довільної форми 2. Копія паспорта прив’язки тимчасової споруди, погодженого відділом містобудування та архітектури, термін дії якого продовжено, або рішення виконавчого комітету про продовження дозволу на розміщення ТС (для поновлення договору особистого строкового сервітуту) 3. Копія Статуту (з останніми змінами) (для юридичних осіб) 4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб та ФОП) 5. Копія паспорта (1,2,11 стор.) (для громадян) 6. Копія ідентифікаційного коду (для громадян) 7. Проект додаткової угоди про поновлення договору (при наявності) 8. Копія Витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на поточний рік (при наявності) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | - Рішення сесії Бучанської міської ради про розгляд звернення заявника (щодо поновлення договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку)  - Якщо засідання сесії Бучанської міської ради переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на найближчому засіданні сесії |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про оренду землі", "Про місцеве самоврядування в Україні", Податковий кодекс України, Земельний кодекс України, Цивільний Кодекс України, Господарський кодекс України, Постанова КМУ від 03.03.2004 р. № 220 зі змінами та доповненнями |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Розірвання (припинення) договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. 1. Заява довільної форми із зазначенням причини розірвання договору. 2. 2. Копія документа, що підтверджує перехід до іншої особи права власності на об’єкт нерухомого майна, розташованого на орендованій земельній ділянці, та інші документи. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | - Рішення сесії Бучанської міської ради про розгляд звернення (щодо розірвання (припинення) договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку)   * Якщо засідання сесії Бучанської міської ради переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на найближчому засіданні сесії Бучанської міської ради. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про оренду землі", "Про місцеве самоврядування в Україні", Податковий кодекс України, Земельний кодекс України, Цивільний Кодекс України, Господарський кодекс України, Постанова КМУ від 03.03.2004 р. № 220 зі змінами та доповненнями. |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія права власності на будинок (договір дарування, договір купівлі-продажу, свідоцтво про спадщину, рішення суду, документи на забудову земельної ділянки ,тощо). 3. Копія технічного паспорту на будинковолодіння( поточна інвентаризація та минулих років). 4. Копія паспорта 1,2,11 ст. 5. Копія ідентифікаційного коду 6. Акт погодження зовнішніх меж земельної ділянки(копія) та/або кадастрова зйомка для визначення та відновлення меж земельної ділянки., кадастровий план,ситуаційна схема земельної ділянки, зведений план земельних ділянок, тощо. 7. Рішення про землекористування минулих років ( при наявності ) 8. Рішення виконавчого комітету про розподіл будинковолодіння на два обособлених будинковолодіння з присвоєнням окремих поштових адрес   (при потребі).   1. Акт обстеження земельної ділянки виданий відділом архітектури ( КП «Бучабудзамовник»), ( при потребі) 2. Копія рішення виконавчого комітету встановлення, зміну, уточнення тощо, юридичної адреси( при потребі). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України  Земельний кодекс України  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні»  Закон України «Про землеустрій»  Закон України «Про Державний земельний кадастр»  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява   2. Копія документації із землеустрою завірена землевпорядною організацією та копія витягу з ДЗК |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. 2. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 3. Установчі документи юридичної особи. 4. 4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та /або кадастровий план земельної ділянки, ситуаційна схема розміщення земельної ділянки, тощо. 5. 5. Правовстановлюючі документи на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності). 6. Технічні паспорти на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності). 7. Рішення про землекористування минулих років (при наявності) 8. Копія протоколу загальних зборів ОСББ про оформлення документів на земельну ділянку для обслуговування багатоквартирного житлового будинку (у випадку звернення ОСББ) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Згода на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Установчі та/або реєстраційні документи заявника. 3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою та зареєстровані в Єдиному реєстрі речових прав на нерухоме майно 5. Кадастрові плани земельних ділянок на які поділяється земельна ділянка або об’єднується. 6. Договори оренди землі з невід’ємними частинами. 7. Правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності) 8. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об’єднання (у разі наявності). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. 2. Копія документації із землеустрою завірена землевпорядною організацією та копія витягу з ДЗК. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь.) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Установчі та/або реєстраційні документи суб’єкта господарювання (орендаря та суборендаря). 3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою та зареєстровані в Єдиному реєстрі речових прав на нерухоме майно 5. План земельної ділянки, яка передається в суборенду погоджений орендарем земельної ділянки та суборендарем земельної ділянки. 6. Договір оренди землі з невід’ємними частинами. 7. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності). 8. Правовстановлюючі документи на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка передається в суборенду (у разі наявності). 9. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка передається в суборенду (у разі наявності). 10. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво. 11. Рішення міської ради про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі. 12. Оригінал актуальної (не давнішої ніж 24 місяці) топографо-геодезичної зйомки. 13. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * + 1. Заява     2. Копія документації із землеустрою погоджена в установленому порядку та завірена землевпорядною організацією. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про оренду землі».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія паспорта та ідент. коду заявника 3. Копії установчих документів юридичної особи 4. Рішення виконавчого комітету про погодження місця розташування об’єкту 5. Схема розташування земельної ділянки (на якій встановлюється тимчасова споруда), погоджена відділом містобудування та архітектури Бучанської міської ради 6. Кадастровий план земельної ділянки та/або ситуаційний план земельної ділянки із зазначенням кадастрових номерів суміжних земельних ділянок 7. Акт обстеження відділу архітектури   (КП « Бучабудзамовник») (при потребі або наявності) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради, або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія витягу з ДЗК. 3. Копія права власності на будинок (договір дарування, договір купівлі-продажу, свідоцтво про спадщину, рішення суду, документи на забудову земельної ділянки ,тощо)( при потребі) 4. Копія технічного паспорту на будинковолодіння (поточна інвентаризація та минулих років)( при потребі) 5. Копія паспорта (1,2,11 стор.) 6. Копія ідентифікаційного коду 7. Довідка про те, що особі не надавалася у власність земельна ділянка відповідного цільового призначення, або вказання суб’єктом цієї інформації в заяві, яка подається. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія витягу з ДЗК. 3. Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці,( при потребі) 4. Копії технічних паспортів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці( при потребі) 5. Копія паспорта (1,2,11 стор.) (для громадян) 6. Копія ідентифікаційного коду (для громадян) 7. Копії установчих документів юридичної особи 8. Копія протоколу загальних зборів ОСББ про оформлення документів на земельну ділянку для обслуговування багатоквартирного житлового будинку (у випадку звернення ОСББ) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України  Земельний кодекс України  Закон України «Про землеустрій»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»   * 1. Закон України «Про Державний земельний кадастр»   Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача довідки, що заявник не є членом особистого селянського господарства в місті Буча (в центр зайнятості та/або за місцем вимоги)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія паспорта (1,2,11 стор.) 3. Копія ідентифікаційного коду |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про то, що заявник не є членом особистого селянського господарства в місті Буча. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України “Про особисте селянське господарство”  Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні» |

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Обгрунтування щодо зміни цільового призначення земельної ділянки. 3. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою та зареєстровані в Єдиному реєстрі речових прав на нерухоме майно 4. Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці( при потребі). 5. Копії технічних паспортів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці( при потребі) 6. Копія паспорта (1,2,11 стор.) (для громадян) 7. Копія ідентифікаційного коду (для громадян)   Копії установчих документів юридичної особи |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Конституція України. 2. Земельний кодекс України. 3. Закон України «Про землеустрій». 4. Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні». 5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 6. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява.   2. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).   3. Установчі документи юридичної особи.   4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та /або кадастровий план земельної ділянки, ситуаційна схема розміщення земельної ділянки, тощо.   5. Правовстановлюючі документи на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності).   6. Технічні паспорти на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності).   7. Рішення про землекористування минулих років (при наявності)   8. Копія протоколу загальних зборів ОСББ про оформлення документів на земельну ділянку для обслуговування багатоквартирного житлового будинку (у випадку звернення ОСББ) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Конституція України. 2. Земельний кодекс України. 3. Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні». 4. Закон України «Про землеустрій». 5. Закон України «Про оренду землі». 6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».   Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».   1. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін у рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Рішення в яке необхідно внести зміни; 3. Документи які підтверджують таку необхідність (внесення змін) 4. Копія паспорта (1,2,11 стор.) (для громадян) 5. Копія ідентифікаційного коду (для громадян) 6. 6. Копії установчих документів юридичної особи |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Нотаріальна заява 2. Копія паспорта та ідент. коду заявника (при потребі) 3. Копії установчих документів юридичної особи (при потребі) 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (при потребі) 5. Документи що посвідчують право власності на земельну ділянку (при потребі) 6. 6. Кадастровий план земельної ділянки та/ або ситуаційний план земельної ділянки (при потребі) |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Конституція України.  Земельний кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці. 3. Копії технічних паспортів на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці. 4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною (при наявності),рішення про землекористування минулих років (копія), (при наявності), документи що підтверджують площу земельної ділянки. 5. Кадастровий план земельної ділянки, ситуаційна схема земельної ділянки, зведений кадастровий план земельної ділянки, кадастрова зйомка тощо. 6. Копія паспорта (1,2,11 стор.) 7. Копія ідентифікаційного коду 8. 8. Копії установчих документів юридичної особи |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30-45 днів, але не раніше ніж чергове засідання сесії Бучанської міської ради, після дати надходження звернення заявника (заявників). |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради або лист-обгрунтування (відповідь) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Конституція України 2. Земельний кодекс України 3. Закон України «Про землеустрій» 4. Закон України «Про місцеве самоврядування вУкраїні» 5. Закон України «Про Державний земельний кадастр» 6. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копії документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку 3. Копія паспорта (1,2,11 стор.) 4. Копія ідентифікаційного коду |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки** (назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява;   2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки;   3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно), а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Затвердження радою технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто в тому числі через законного представника заявника; 2. Поштою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про оцінку земель» . |

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява;   2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки;  1. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно), а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради щодо затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   * 1. Особисто в тому числі через законного представника заявника;   2. Поштою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про оцінку земель» . |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * + - 1. Заява на ім’я міського голови.   2. Проект додаткової угоди про внесення змін до договору оренди землі.  3. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.  4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення.  5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6 Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою). |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі.  2.Рішення міської ради про мотивовану відмову у внесенні змін до договору оренди землі |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з економічної оцінки земель**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Заява;   * 1. 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки;  1. 3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно), а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради щодо затвердження технічної документації з економічної оцінки земель |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  1.Особисто в тому числі через законного представника заявника;   1. Поштою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про оцінку земель» . |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява (клопотання);   2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;   3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (за наявності) та документ, що посвідчує право власності на нерухоме майном (будівлі,споруди), розташоване на цій земельній ділянці (за наявності на земельній ділянці будівель, споруд);   4. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного коду;   5. Довіреність, у разі подання документів уповноваженою особою. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання); 2. Технічні паспорти на об’єкт(и) нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності);   У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про землеустрій». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява (клопотання);   2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;   3. Паспорт громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Встановлення обмеженого користування земельною ділянкою (земельний сервітут)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про надання згоди на укладення договору щодо встановлення особистого сервітуту |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Паспорт громадянина України; 5. Картка платника податків (ідентифікаційний код);   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача земельної ділянки в приватну власність |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Оригінал і копія паспорта  3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду фізичної особи.  4 В разі подання заяви уповноваженим представником:  - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1 Письмова заява встановленого зразка;  2. Копія правоустановчих документів на нерухоме майно;  3. Копія паспорта заявника (1,2,11 сторінки);  4. Копія ідентифікаційного коду. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян». |

р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України;   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Продовження (поновлення) договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Копію договору оренди земельної ділянки з невід’ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;  2. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ) (оригінал);  3. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  4. Копію паспорта громадянина України;  5. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;  6. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі (або відмова) |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі». |

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення землі для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | * 1. Заява (клопотання);   2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована);   3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);   4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;   5. Паспорт громадянина України;   6. Картка платника податків (ідентифікаційний код);   Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:   1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про землеустрій». |

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Копія проекту землеустрою, завірена належним чином землевпорядною організацією.  2. Копія витягу з ДЗК. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)@bucha-rada.gov.ua  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Копія документації із землеустрою завірена землевпорядною організацією та копія витягу з ДЗК |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником за довіреністю, засвідченою нотаріально, або уповноваженою особою в ЦНАП |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України , Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр». |

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на **Порталі державної електронної системи у сфері будівництва** |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Зміни до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 та пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.  2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на **Порталі державної електронної системи у сфері будівництва** |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина 4, частина 5 статті 35; Пункт 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка  2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

о 8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, , що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками СС1 відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками СС1 відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка  2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

о 8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 за формою встановленого зразка  2.Заява згідно абзацу другого пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 за формою встановленого зразка. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Декларація про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 за формою встановленого зразка  2.Заява згідно абзацу другого пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 за формою встановленого зразка. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

о 8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Декларація про готовність об’єкта до експлуатації (щодо об’єктів СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення) без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження.

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Декларація про готовність об’єкта до експлуатації (щодо об’єктів СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення) без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження. відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», за формою встановленого зразка |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Пункт 17 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

о 8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Заява за формою встановленого зразка або рішення суду відповідно до статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на **Порталі державної електронної системи у сфері будівництва** |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центр надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** 08292, м. Буча, вул. Енергетиків, 12  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40041  **Електронна пошта:** [cnap@](mailto:cnap@)bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Заява за формою встановленого зразка або рішення суду відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При зверненні пред´являється документ, що засвідчує особу суб´єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), виконаний на топографо-геодезичному зніманні в М 1:500 (топографічне знімання передається до відділу містобудування та архітектури на електронних носіях у dwg, jpeg, in4, gdb, mxd, pdf форматах). 4. Проект будівництва (за наявності). 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. 6. Технічний паспорт, правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна (в разі реконструкції, капітального ремонту, добудови, надбудови, тощо). 7. Копія паспорту фізичної особи та ідентифікаційний номер.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Будівельний паспорт.  - Лист про відмову.  - Рішення про відмову.           . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України; п. 47 Порядку ведення першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва під час реалізації проекту, затверджений постановою КМУ від 01.07.2020 № 559, Наказ Мінрегіонбуду № 103 від 05.07.2011* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування обʼєкта будівництва**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Копія паспорту фізичної особи ( для фізичних осіб). 3. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств). 4. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців). 5. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;   (*документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію;*  *під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ).*   1. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. 3. Витяг із Державного земельного кадастру. 4. Проектна пропозиція ( ескізний проект, тощо)   генеральний план забудови, виконаний на топографічній зйомці в М 1:500 (топографічний план передається до відділу містобудування та архітектури на електронних носіях у dwg, jpeg, in4, gdb, mxd, pdf форматах).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Наказ про внесення змін.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Земельний кодекс України, Наказ Мінрегіонбуду № 135 від 31.05.2017* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень**

**для забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Копія попередніх містобудівних умов та обмежень. 3. Копія паспорту фізичної особи (для фізичних осіб). 4. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства (організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств). 5. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців). 6. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;   (*документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію;*  *під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ).*   1. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. 3. Витяг із Державного земельного кадастру. 4. Проектна пропозиція (ескізний проект, тощо)   генеральний план забудови, виконаний на топографічній зйомці в М 1:500 (топографічний план передається до відділу містобудування та архітектури на електронних носіях у dwg, jpeg, in4, gdb, mxd, pdf форматах)  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Наказ про внесення змін.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Земельний кодекс України, Наказ Мінрегіонбуду № 135 від 31.05.2017* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка; 2. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 3. Ескізні наміри забудови: 4. Схема забудови земельної ділянки на топографо-геодезичній зйомці в масштабі 1:500 (датована роком звернення) з вказанням місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд; 5. Фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо. 6. Проект будівництва (за наявності) 7. Копія паспорту фізичної особи та іден.код.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Будівельний паспорт.  - Лист про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Наказ Мінрегіонбуду № 103 від 05.07.2011* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Копія паспорту фізичної особи ( для фізичних осіб). 3. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації) довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств). 4. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців). 5. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, копія договору суперфіцію тощо;   (*документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію;*  *під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ).*  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Дублікат будівельного паспорту.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Земельний кодекс України* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.   1. Копія паспорту фізичної особи ( для фізичних осіб). 2. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації) довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств). 3. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців). 4. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, копія договору суперфіцію тощо;   (*документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію;*  *під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ);*   1. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Дублікат містобудівних умов та обмежень.  - Лист про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» земельний кодекс України* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка;  2. Копія рішення, в яке потрібно внести зміни  3. Документи, що потрібні для внесення змін до рішення  4. Установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення в новій редакції;  - Рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні»* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення про підтвердження/присвоєння**

**адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява установленого зразка. 2. Документ, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів). 3. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку. 4. Нотаріальна заява (поділ/об’єднання зем.д-ки). 5. Правовстановлюючий документ на об’єкт нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів). 6. Технічний паспорт об’єкта нерухомого майна. 7. Установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт фізичної особи. 8. Акт обстеження КП «Бучабудзамовник». 9. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк:  - рішення – до 30 календарних днів;  - наказ – 5 робочих днів;  - довідка – 5 робочих днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення/наказ/довідка.  - Рішення/лист про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Постанова КМУ від 27.03.2019 за № 367* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Переведення садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам,**

**у житловий будинок**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Копія паспорта фізичної особи. 3. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку. 4. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий. 5. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам . 6. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку (рекомендовано).   7. Технічний паспорт (рекомендовано).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Постанова КМУ**від 29 квітня 2015 р. № 321 Київ* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Погодження схем прокладання інженерних мереж**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. Проект прокладання інженерних мереж. 3. Схема прокладання інженерних мереж, виконана на топографо-геодезичній основі М 1:500, погоджена відповідними технічними службами (передається до відділу містобудування та архітектури на електронних носіях у dwg, jpeg, in4, gdb, mxd, pdf форматах). 4. Установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи -підприємця або паспорт.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Розгляд питання щодо можливості розташування тимчасової**

**споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка;   1. Схема розміщення ТС на топографо-геодезичній основі М 1:500, яка відображає розміщення ТС з прив'язкою до місцевості, планувальні обмеження та зазначає заходи щодо благоустрою та озеленення прилеглої території   3. Реквізити замовника (установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення про попереднє погодження на розташування ТС.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Наказ Мінрегіону від 21.10.2011 за № 244 «Про затвердження Порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності» (із змінами)* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка;   1. Паспорт прив’язки ТС; 2. Нові фасди ТС, що пропонуються   4. Реквізити замовника (установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення про внесення зміни до паспорту прив’язки ТС ( в частині ескізів фасадів).  - Паспорт прив’язки ТС зі змінами.  - Лист/рішення про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Наказ Мінрегіону від 21.10.2011 за № 244 «Про затвердження Порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності» (із змінами)* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розташування рекламної конструкції**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Реквізити замовника (установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт). 3. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів) в кольорі, на якому планується розташування рекламного засобу. 4. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням. 5. Стереотопографічна зйомка М 1:2000 з прив’язкою місця розташування рекламної конструкції. 6. Рішення виконавчого комітету про дозвіл на установку рекламоносія.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Бланк дозволу.  - Лист про відмову.               . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження**

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. 2. Оригінал паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприєм-ницької діяльності (*Оригінал паспорту після відповідного оформлення повертається заявнику*). 3. Договір особистого строкового сервітуту/оренди ( в разі розташування ТС на землях комунальної власності), угода про продовження договору. 4. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про продовження строку дії паспорту прив’язки ТС.   *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Пролонгований паспорт прив'язки ТС .  - Лист про відмову.  - Рішення про відмову.           . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України;, Наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 р. № 244* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. 2. Схему розміщення ТС виконану на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 на якій визначено місце встановлення ТС та благоустрій прилеглої території. 3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), самостійно отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. 5. Договір особистого строкового сервітуту/оренди ( в разі розташування ТС на землях комунальної власності). 6. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо можливості розташування тимчасової споруди.   *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Паспорт прив'язки ТС .  - Лист про відмову.  - Рішення про відмову.           . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України;, Наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 р. № 244* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо можливості розташування тимчасової споруди (копія). 3. Копія паспорту фізичної особи ( для фізичних осіб). 4. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації) довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств). 5. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців).   *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Паспорт прив'язки ТС (дублікат) .  - Лист про відмову. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України;, Наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 р. № 244* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів); 3. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку; 4. Нотаріальна заява (поділ/об’єднання зем.д-ки) за потребою; 5. Правовстановлюючий документ на об’єкт нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів). 6. Технічний паспорт об’єкта нерухомого майна. 7. Установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт фізичної особи. 8. Акт обстеження КП «Бучабудзамовник» за потребою. 9. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності; 10. *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Довідка про присвоєння/підтвердження адреси .  - Лист про відмову.  - Рішення про відмову.           . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативні акти профільного Міністерства, постанови Кабінету Міністрів України* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання витягу з містобудівної документації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка. 2. 2. Оригінал документації із землеустрою (*Оригінал повертається заявнику*).   *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів. після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Витяг з містобудівної документації  - Лист про відмову.  - Рішення про відмову.           . |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин» 28 квітня 2021 року № 1423-IX* |

*\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів*