Додаток 2

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.  -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дитини, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення представнику довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для зняття з реєстрації місця проживання для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяв та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;  - Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання особи у документ, до якого вносяться ці відомості.  - Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи, довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи, довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

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

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.  - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення запису про скасування державної реєстрації прав**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

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

**Бучанської міської ради**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**фізичних осіб – підприємців**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**(крім громадського формування)**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація фізичної особи підприємця**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін у рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача у приватну (спільну сумісну, спільну часткову, приватну) 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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл 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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження 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)

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**Технологічна картка адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження схем прокладання інженерних мереж**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розташування рекламної конструкції**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання витягу з містобудівної документації**

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

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

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