ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

щодо об’єктів, щодо об’єктів (СС1)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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