

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**« 17 » серпня 2021 року № \_562\_\_**

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративних**

**послуг, які надаються через управління**

**Центр надання адміністративних послуг**

**Бучанської міської ради**

З метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, відповідно до Законів України "Про адміністративні послуги", «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», у зв’язку з прийняттям рішення Бучанської міської ради від 29.07.2021 року №1540-15-VII «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради», розглянувши проекти інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради, виконавчий комітет Бучанської міської ради

**ВИРІШИВ**:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради, суб’єктом надання яких є Бучанська міська рада *(Додаток 1).*

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради, суб’єктом надання яких є Бучанська міська рада *(Додаток 2).*

3. Начальнику управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Михальчук О.В. забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, зазначених в пунктах 1, 2 даного рішення, на офіційному веб-сайті Бучанської міської ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

4. Керівникам структурних підрозділів та комунальних підприємств Бучанської міської ради у разі внесення змін до законодавства чи інших нормативно-правових актів, забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим рішенням, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 19 листопада 2019 року №715 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради».

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Бучанської міської ради Гапченка Д.О.

**Міський голова Анатолій ФЕДОРУК**

Керуючий справами Дмитро ГАПЧЕНКО

Погоджено:

В.о. начальника юридичного

відділу Марія РЕЗНІК

Подання:

Начальник управління ЦНАП Оксана МИХАЛЬЧУК

Додаток 1

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

8

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення юридичної особи в результаті реорганізації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація ФОП**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення ФОП**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін про ФОП**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

**управління ЦНАП Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Передача у приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність земельної ділянки за кадастровим номером, для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель і споруд або для ведення садівництва, та/або для будівництва індивідуального гаража,**

**за адресою (необхідне вказати)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін у рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з економічної оцінки земель**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Зміни до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

8р

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Бучанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень**

**для забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення про підтвердження/присвоєння**

**адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

**у житловий будинок**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Погодження схем прокладання інженерних мереж**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Розгляд питання щодо можливості розташування тимчасової**

**споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**\**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розташування рекламної конструкції**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання витягу з містобудівної документації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу на зміну прізвища, імені, по-батькові дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява одного з батьків (додаток 1).  2. Копія паспорта обох батьків.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання).  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6.Засвідчена нотаріально згода батька (матері) на зміну прізвища, ім’я, по батькові дитини.  7. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків, або інших представників дитини.  2. Копія паспортів батьків.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6. Копія рішення про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).  7. Довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитини (останні 6 місяців).  8. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині.  9. Довідка про реєстрацію осіб, які проживають /перебувають за місцем знаходження майна, яке передається дитині у власність.  10. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок.  11. Довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку.  12. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна.  13. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України*, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо дарування квартири (будинку, земельної ділянки),**

**де зареєстрована та проживає дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  9. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  У разі купівлі-продажу земельної ділянки: копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на дарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5*, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п. 67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Заява одного з батьків.   1. Копії паспортів батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 2. Копії ідентифікаційних кодів батьків. 3. Довідка про склад сім’ї. 4. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 5. Копії свідоцтв про народження дітей. 6. Фотокартки (батьків та дітей (від 6 років)) розміром 30 х 40 міліметрів. 7. Довідка з ССДС (за місцем реєстрації одного із батьків) про те, що посвідчення багатодітної сім’ї не видавалося. 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 9. Газета з оголошенням про втрачене посвідчення.   Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім’ї. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III, Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III, Постанова КМУ від 02.03.2010 № 209, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина** (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1, 2).  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Перелік документів на житло, яке підлягає обміну, або інше майно, яке пропонується для обміну  п.5.,6,7  9. У разі обміну земельної ділянки:  Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує власності на землю  10. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  11. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником; 2. Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п. 67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля від імені дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1,2).  2. Копія свідоцтва про народження дитини.  3. Копія паспорта заявника.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків (за потребою).  6. Копія свідоцтва про право на спадщину за законом.  7. Довідка з місця реєстрації дитини.  8. Технічний паспорт на автомобіль.  9. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини 2. Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява заінтересованої особи.  2. Письмова згода батьків (піклувальника).  3. Копія документів, що посвідчують особу.  4. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  5. Копія свідоцтва про народження дитини в якому заявник записаний батьком або матір′ю дитини.  6. Копія  трудового договору при працевлаштуванні.  7. Рішення суду, свідоцтво про право на спадщину за законом, довідка з банку та інші документи.  8. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання неповнолітнім  повної цивільної дієздатності. 2. Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Подання до нагородження про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява багатодітної матері. 2. Копія паспорту з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 3. Довідка про склад сім’ї. 4. Копія трудової книжки. 5. Копії свідоцтв про народження дітей. 6. Якщо дитина померла, копія свідоцтва про смерть  (копія довідки про причину смерті дитини). 7. Довідки-характеристики з місця навчання кожної дитини шкільного і студентського віку (атестат, диплом про отримання освіти). 8. Характеристики з місця роботи кожної дитини, яка працює. 9. Довідка про відсутність судимості у жінки-кандидата. 10. Довідка про відсутність судимостей у кожного з дітей, яким виповнилося 14 років. 11. Виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених з спеціальних виховних установ. 12. Характеристика з місця роботи (проживання) жінки- кандидата. 13. Нагородний лист встановленої форми від організації, установи, який подає кандидатуру. 14. Протокол засідання, де порушується питання висунення кандидатури на присвоєння почесного звання.   15. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом Бучанської міської ради (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня». * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про державні нагороди України», Указ Президента України «Про почесні звання України», від 29.06.2001 № 476/2001, зі змінами, внесеними Указами від 21.08.2004 №963, 28.07.2007 року №674 та 02.07.2017 №284/2016. Указ Президента України «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 № 138/3003, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків дитини (додаток 1).  2. Копії паспортів членів сім'ї.  3 . Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері, копія свідоцтва про смерть (у разі наявності).  5. Копія документа, що визначає право власності на житло, яке продається.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка з місця реєстрації дитини.  8. Копії документів на квартиру (будинок), що купується (копія право власності на квартиру, що купується, довідка про склад сім’ї, технічний паспорт на квартиру).  9. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  У разі купівлі-продажу земельної ділянки:  Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу або відмову у наданні дозволу наукладання договору купівлі-продажу квартири (будинку) від імені дитини; * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її**

**з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я,**

**якщо цього не зробили батьки дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява родичів, вказати причини з яких батьки не забрали дитину з пологового будинку (додаток 1).  2. Копія паспортів баби, діда, родичів дитини.  3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника.  4. Підтверджувальні документи родинного зв’язку.  5. Довідка медичного закладу про народження дитини.  6. Акт обстеження умов проживання заявника.  7. Довідка про стан здоров’я дитини.  8. Довідка про доходи за останні 6 місяців.  9. Довідка про стан здоров’я заявника.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 15 робочих днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитини. * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 15 робочих днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  4. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).  5. Довідка з закладу, який відвідує дитина, про участь батьків у вихованні та догляді.  6. Довідка про сплату аліментів ( у разі наявності)  7. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання та інші підтверджуючі документи.  8. Довідка з місця реєстрації того з батьків, хто проживає окремо від дитини  9. Копія ухвали суду про відкриття провадження по справі (у разі звернення до суду).  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження подання ССДС або звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   * Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про участь у вихованні дитини (дітей) які проживають окремо від заявника. * Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Встановлення опіки (піклування) над дитиною**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | **На опікуна, піклувальника:**  1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома) (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою (додаток 2).  6. Довідка про наявність чи відсутність судимості заявника.  7. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником.  9. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення  **На дитину:**  1. Свідоцтво про народження дитини.  2. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  3. Письмова згода дитини (після 10 років).  4. Довідка з місця реєстрації (проживання).  5. Довідка про наявність пенсії, соціальних виплат.  6. Довідка з місця навчання дитини.  7. Копія ідентифікаційного номера дитини.  8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини (додаток 3).  9. Фото дитини у повний зріст.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення розміру часток квартири (будинку),**

**де зареєстрована та проживає дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява громадян, які мають право власності на квартиру (будинок), (додаток 1).  2. Копії паспортів громадян, які мають право власності на квартиру (будинок).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Довідка про склад сім’ї.  8. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає або має частку власності дитина;   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками,**

**де зареєстрована** **дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява громадян, які мають право власності на квартиру (будинок), земельну ділянку; батьків дитини.  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу; довідка одинокої матері.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  8. Довідка про склад сім’ї.  9. Копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована або має частку власності дитина  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України ст. 177, п. 5, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866 п.67, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння прізвища новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія медичного свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо присвоєння прізвища матері її новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків дитини.  2. Копії паспортів заявників.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Копія документа, що визначає право власності на житло.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок).  7. Копія Державного акту, або інший документ, що підтверджує право власності на землю.  8. Довідка про склад сім’ї.  9. Копія документа, що підтверджує право власності на рухоме майно.  10. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України*, *Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють, про надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія ідентифікаційного номеру заявника.  4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт.  5. Довідка про взяття дитини на облік, як внутрішньо переміщеної особи.  6. Висновок оцінки потреб сім’ї у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.  7. Довідка про місце реєстрації місця проживання дитини.  8. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 05.04.2017р. № 268 «Порядок надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів****»****, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей та сім’ї про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють,  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія ідентифікаційного номеру заявника.  4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт.  5. Рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).  6. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим ч. 5 ст. 157 СК України (у разі наявності).  7. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про затвердження висновку служби про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про поділ спадкового майна**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників).  2. Копія паспорту.  3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру.  4. Копія свідоцтва про шлюб батьків/розірвання шлюбу.  5. Копія документа, що підтверджує право власності (свідоцтво про право власність на житло, договір купівлі-продажу, тощо), користування (довідка із ЖЕКа) дитини на відчужуване майно.  6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства.  7. Копія свідоцтва про народження дитини.  8. Довідки з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги.  9. Копія рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною (для опікунів, піклувальників).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | [*Кодекс України №435-IV від 16.01.2003 р. ст.32 Цивільний кодекс України*](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/435-15)*,*  [*Кодекс України №2947-III від 10.01.2002 р. ст. 148, 157, 171, 177; ст. 159, 161, 164, Сімейний кодекс України*](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2947-14)*,*  [*Закон України №2402 від 26.04.2001 р. ст.17 Про охорону дитинства*](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2402-14)*,*  [*Закон України №2623-IV від 02.06.2005 р. ст. 12 Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей*](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2623-15)*,*  [*Постанова КМУ №866 від 24.09.2008 р. Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини*](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF)*,*  [*Закон України №5203-VI від 06.09.2012 р. Про адміністративні послуги*](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5203-17)*.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про визначення місця проживання дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини (без нотаріального посвідчення).  4. Довідка з місця реєстрації (проживання).  5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності).  Примітка: вищевказані документи подаються у 2-х екземплярах..  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини».* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Копія медичних документів про стан здоров’я.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Рішення виконавчого комітету про призначення опікуна, піклувальника.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, П.49 «Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання акту обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Рішення виконавчого комітету про призначення опікуна, піклувальника.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, П.49 «Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. №866.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кожного із батьків (опікунів, піклувальників);  2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;  3. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно;  4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  5. Копія свідоцтва про народження дитини;  6. Довідка з місця проживання, про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги;  7. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);  8. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);  9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини  (у разі наявності).  У разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб з місцем реєстрації сім’ї.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, ст. 17,18 Закону України “Про охорону дитинства”, ст. 12 Закону України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей”, ст.177 Сімейного кодексу України, ст.29, 32 Цивільного кодексу України; п. 66, 67, 68 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09. 2008 року № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”* |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв’язку з набуттям права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для отримання послуги подаються такі документи:  - заява батьків дитини (додаток до картки);  - заява дитини, якій виповнилося 14 років;  - копії паспортів заявників;  - копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків;  - документ, що підтверджує право власності (користування) на відчужуване майно;  - витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  - копія свідоцтва про народження дитини;  - довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію або витяг з домової книги;  - копія свідоцтва про розірвання шлюбу між батьками дитини.  Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює прийом документів.  У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 ”Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям транспортних засобів (частини транспортного засобу)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Копія паспорта.  3. Копія документів на автомобіль.  4. Довідка про присвоєння номера картки фізичної особи - платника податків.  5. Копія свідоцтва про народження дитини.  6. Копія свідоцтва про право на спадщину.  7. Довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї.   * Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради.  - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України,*  *закони України "Про захист персональних даних", "Про охорону дитинства", «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про приватизацію державного житлового фонду»,*  постанова Кабінету Міністрів України *№ 866 від 24.09.2008* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Про затвердження висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки про стан здоров’я дитини.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про затвердження висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про утворення прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява кандидатів у прийомні батьки, додаток 1.  2. Копія паспортів кандидатів.  3. Копія довідки про склад сім′ї.  4. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  5. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі.  6. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  7. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  9. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до Єдиного банку даних.  10. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками.  11. Нотаріальна згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  12. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про утворення прийомної сім’ї 2. Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Постанова КМУ від 26.04.2002 р. № 564, № 565, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Рішення про створення за забезпечення функціонування**

**дитячого будинку сімейного типу**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома членами подружжя), згідно додатку 1.  2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.  3. Довідка про склад сім′ї.  4. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.  5. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі.  6. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за формою (додаток 3).  7. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника.  8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.  9. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до Єдиного банку даних.  10. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками.  11. Письмова нотаріально згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІП, підпису посадової особи, дата, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата.  12. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення.  13. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про утворення дитячого будинку сімейного типу  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Постанова КМУ від 26.04.2002 р. № 564, № 565, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки/рішення суду про стягнення аліментів.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав батьків (одного з батьків) відносно дитини**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська обл., 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank) |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника (копії паспортів батьків дитини).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу.  5. Довідка про склад сім'ї.  6. Рішення суду про призначення аліментів (довідка про сплату або заборгованість аліментів).  7.Документи, що засвідчують факт невиконання батьками (одним із батьків) своїх батьківських обов'язків (акт депутата, довідки: з місця навчання дитини, від лікаря, від поліції; заяви свідків та інші наявні докази).  8. Копія ухвали суду про відкрите провадження по справі.  9. Інші документи, які необхідні ССДС для ефективного розгляду даного питання (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж через 10 робочих днів після чергового засідання Комісії з питань захисту прав дитини яке буде відбуватися після надходження звернення заявника (заявників). У разі, якщо питання потребує довивчення та долучення до справи документів зі служб у справах дітей та сім’ї з інших регіонів України строк надання висновку може бути подовжений ще на 30 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Висновок органу опіки та піклування про доцільність / недоцільність позбавлення батьківських прав. 2. Якщо засідання Комісії з питань захисту прав дитини переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, або питання потребуватиме до вивчення - заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні Комісії. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України, Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення на встановлення опіки над нерухомим майном дитини-сироти, або дитини, позбавленої батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  5. Документи на нерухоме майно, технічний паспорт, витяг.  6. Довідка з місця реєстрації/проживання.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про встановлення опіки над нерухомим майном дитини-сироти, або дитини, позбавленої батьківського піклування. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім’ях під час канікул, у святкові та вихідні дні вихованців інтернатних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України).  6. Довідка з інтернатного закладу.  5. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім’ях під час канікул, у святкові та вихідні дні вихованців інтернатних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача дозволу на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків або осіб які їх заміщують.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідки з навчального закладу.  5. Характеристика з місця навчання.  6. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта прийомних батьків.  3. Рішення про створення та функціонування прийомної сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про припинення функціонування прийомної сім’ї.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта прийомних батьків.  3. Рішення про створення та функціонування прийомної сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про продовження функціонування прийомної сім’ї.   - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Взяття на облік багатодітної сім'ї, яка прибула з іншого регіону**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків, копія свідоцтва про народження, копія інд. коду, копія посвідчень батьків та дітей багатодітної родини.  3. Довідка про склад сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  Постановку на облік, з відповідним внесенням відомостей до банку даних багатодітних сімей. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення даних про новонароджену дитину у посвідчення батьків багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків, копія свідоцтва про народження, копія інд. коду, копія посвідчень батьків та дітей багатодітної родини.  3. Довідка про склад сім’ї.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:  Внесення інформації до посвідчення з відповідним внесенням відомостей до банку даних багатодітних сімей. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання довідки про те, чи був позбавлений батьківських прав один з батьків дитини (дітей)**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта заявника.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. Довідка Сектору служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб з відповідною зазначеною інформацією. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Про надання дозволу на цілодобове перебування малолітніх (неповнолітніх) дітей у інтернатних закладах за станом здоров’я**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор служби у справах дітей та сім’ї Центру соціальних служб Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (додаток 1).  2. Копія паспорта батьків.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  3. Довідка про стан здоров’я, медичний висновок.  4. Інші документи, які необхідні Сектору ССДС для прийняття даного рішення. (оскільки кожен випадок особливий).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   1. - Рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про надання дозволу на цілодобове перебування малолітніх (неповнолітніх) дітей у інтернатних закладах за станом здоров’я) 2. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України: "Про охорону дитинства", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Сімейний Кодекс України, Цивільний Кодекс України* , Постанова КМУ від 24.09.2008 р. № 866, Положення про комісію з питань захисту прав дитини |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на продовження/передачу в оренду нежитлового приміщення комунальної власності Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява встановленого зразка;  2. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру.  3. Копія свідоцтва про сплату єдиного податку або свідоцтво платника податку.  4. Довідки з Державної податкової інспекції про реєстрацію платника податку та відсутність заборгованості перед бюджетом.  5. Документи, що підтверджують платоспроможність та джерело фінансування організації – для неприбуткових організацій.  6. Оцінка об'єкта оренди (у разі якщо на момент продовження оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому) |   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 20 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | - Проект договору на оренду нерухомого майна комунальної власності у новій редакції або додаткової угоди до договору, що продовжується, або письмове повідомлення про відмову в укладенні договору оренди із обґрунтуванням причин такого рішення, засвідчена копія відповідного рішення виконкому міської ради | | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про оренду державного та комунального майна»,* **Положення про оренду комунального майна територіальної громади Бучанської міської територіальної громади** |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Укладення договору оренди нежитлового приміщення комунальної власності Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява.  2. Копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб, які не зареєстровані як фізичні особи-підприємці).  3. Проект договору оренди.  *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | - Договір оренди нежитлових приміщень комунальної власності (якщо подано лише одну заяву).  - Повідомлення заявника про проведення конкурсу на право оренди об’єктів комунальної власності (у разі надходження двох і більше заяв). | | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Постанова КМУ від 10.08.1995р. № 629 Про затвердження Методики оцінки об'єктів оренди, Порядку викупу орендарем оборотних матеріальних засобів та Порядку надання в кредит орендареві коштів та цінних паперів,*  **Рішення ІІ сесії VI скликання Ужгородської міської ради від 23.11.2010р. № 24 «Про порядок проведення конкурсів на право оренди майна територіальної громади міста Ужгорода»;**  **Рішення XХХIV сесії VIІ скликання Ужгородської міської ради 28.02.2019 р. № 1455 ««Про Методику розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Ужгород, яке передається в оренду та пропорції її розподілу»** |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Продовження договору оренди нежитлового приміщення комунальної власності Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | |  | | --- | | 1. Заява.  2. Копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб, які не зареєстровані як фізичні особи-підприємці).  3. Проект договору оренди.  *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті* | |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | - Договір оренди на об’єкт комунальної власності, укладений на новий термін або додаткова угода про продовження терміну дії договору оренди (у разі укладення договору на новий термін).  - Відмова в укладенні на новий термін договору оренди у випадках передбачених п. 13 цієї інформаційної картки (у разі укладення договору на новий термін). | | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Постанова КМУ від 10.08.1995р. № 629 Про затвердження Методики оцінки об'єктів оренди, Порядку викупу орендарем оборотних матеріальних засобів та Порядку надання в кредит орендареві коштів та цінних паперів,*  **Рішення ІІ сесії VI скликання Ужгородської міської ради від 23.11.2010р. № 24 «Про порядок проведення конкурсів на право оренди майна територіальної громади міста Ужгорода»;**  **Рішення XХХIV сесії VIІ скликання Ужгородської міської ради 28.02.2019 р. № 1455 ««Про Методику розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Ужгород, яке передається в оренду та пропорції її розподілу»** |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на приватизацію майна комунальної власності Бучанської міської ради шляхом викупу**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Для юридичних осіб – нотаріально посвідчені копії установчих документів, довідка про розподіл статутного капіталу, протокол загальних зборів щодо придбання об’єкту.  3. Для фізичних осіб-підприємців – виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб-підприємців (копія).  4. Номери рахунків у банківських установах, з яких здійснюватимуться розрахунки за придбаний об’єкт.  5. Паспорт, ідентифікаційний код (копії).  6. Договір оренди.  7. Технічний паспорт орендованого приміщення (копія).  8. Висновок будівельно-технічної експертизи щодо проведення невід’ємних поліпшень орендованого нежитлового приміщення.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 60 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | - Згоду у формі листа-відповіді заявнику – у разі позитивного вирішення питання.  - Рішення про відмову у наданні дозволу доводиться до відома заявника у письмовій формі | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закон України «Про приватизацію державного та комунального майна»* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача свідоцтва про право власності відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність).   2. Копія документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, копії про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім’ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).  3. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (в разі необхідності).  4. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).  5. Копія ордера про надання жилої площі, уразі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).  6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім’ї).  7. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.  8. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена у встановленому порядку).  9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:  9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).  9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.  Копія договору найму жилого приміщення та/або копія договору оренди житла.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | - Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках. | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» зі змінами, «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 №396 зі змінами* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які проживають разом, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3, всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання та з відмітками про приватизацію. 3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі-продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення тощо). 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 6. Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. Якщо приймали, то правовстановлюючі документи на квартиру. 7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 9. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів – когпія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення). 10. Копії ідентифікаційних номерів. 11. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 12. Акт обстеження житлових умов проживання (організація, яка обслуговує будинок). 13. Довідка з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи.   Враховуючи вимоги пункту 15 Правил, який передбачає, що при визначенні потреби громадян у поліпшенні житлових умов беруться до розрахунку члени їх сімей, які прожили і мають реєстрацію місця проживання у відповідному населеному пункті не менше встановленого строку (крім подружжя, неповнолітніх дітей і непрацездатних батьків, а також осіб, зазначених у підпункті 8 пункту 13 цих Правил), громадянам, які зареєстровані в квартирах, необхідно додатково надати документи, які підтверджують родинні відносини всіх зареєстрованих в квартирі.  Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени сімей загиблих, визначені у пунктах 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають:   1. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року №302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни. 2. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції та копію свідоцтва про смерть.   Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени сімей загиблих, визначені у пунктах 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:   1. Копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО або учасника бойових дій, залученого до АТО. 2. Довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини. 3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на квартирний облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. 6. Копію довідки про безпосередню участь в АТО.   Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання подають:   1. Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання . 3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирного обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3, всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання та з відмітками про приватизацію. 5. Облікова справа. 6. Акт обстеження житлових умов проживання (організація, яка обслуговує).   Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання.  При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | - Повідомлення про зарахування на квартирний облік. | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Житловий кодекс УРСР, Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 №470, Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов», Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року №861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року №470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Довідка про перебування громадян на обліку потребуючих поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 3 робочих дні після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | - Довідку про перебування (не перебування) на квартирному обліку. | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Житловий кодекс УРСР, Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 №470, Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року №861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року №470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117.* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Продаж земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Клопотання на ім’я міського голови.  2. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, завірена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (у разі його наявності).  3. Копія документу, що підтверджують право власності на будинок, будівлю або споруду, які розташовані на цій земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  4. Копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  5. Витяг з Державного земельного кадастру – у разі наявності.  6. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності).  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | I – етап: 30 календарних днів (46 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради )  II – етап: 105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради ) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | I – етап: Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо земельна ділянка не сформвана) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.  II – етап: Витяг з рішення міської ради про продаж земельної ділянки. | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,* |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача довідки про участь/неприйняття участі у приватизації житла**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Бучанської міської ради**  **Адреса:** вул. Енергетиків, 12, м. Буча, Бучанський район, Київська область, 08292  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 40-041  **Електронна пошта:** [cnap\_bucha@ukr.net](mailto:cnap_bucha@ukr.net#_blank)  **Блиставицький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Ярослава Мудрого, 1-а, с. Блиставиця, Бучанський район, Київська область, 07835  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 39-216  **Електронна пошта:** [blistavica@bucha-rada.gov.ua](mailto:blistavica@bucha-rada.gov.ua)  **Луб’янський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Шевченка, 100, с. Луб’янка, Бучанський район, Київська область, 07831  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 38-298  **Електронна пошта:** [lubyanka@bucha-rada.gov.ua](mailto:lubyanka@bucha-rada.gov.ua)  **Ворзельський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Курортна, 72, сел. Ворзель, Бучанський район, Київська область, 08296  **Режим роботи**: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04597) 46-444  **Електронна пошта:** [vorzel@bucha-rada.gov.ua](mailto:vorzel@bucha-rada.gov.ua)  **Мироцький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 1, с. Мироцьке, Бучанський район, Київська область, 08104  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04598) 75-312  **Електронна пошта:** [myrotske@bucha-rada.gov.ua](mailto:myrotske@bucha-rada.gov.ua)  **Гаврилівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Свято-Троїцька, 57, с. Гаврилівка, Бучанський район, Київська область, 07350  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 34-296  **Електронна пошта:** [gavrilovka@bucha-rada.gov.ua](mailto:gavrilovka@bucha-rada.gov.ua)  **Синяківський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Київська, 60, с. Синяк, Бучанський район, Київська область, 07351  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04596) 35-224  **Електронна пошта:** [syniak@bucha-rada.gov.ua](mailto:syniak@bucha-rada.gov.ua)  **Бабинецький старостинський округ**  **Адреса:** вул. Травнева, 64-а, с. Бабинці, Бучанський район, Київська область, 07832  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 71-283  **Електронна пошта:** [babyntsi@bucha-rada.gov.ua](mailto:babyntsi@bucha-rada.gov.ua)  **Здвижівський старостинський округ**  **Адреса:** вул. Центральна, 102, с. Здвижівка, Бучанський район, Київська область, 07830  **Режим роботи:** понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 8.00-20.00; п’ятниця: 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні  **Тел.:** (04577) 70-230  **Електронна пошта:** zdvyzhivka@bucha-rada.gov.ua |
| **2.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява. 2. Копія паспорта – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання. Якщо в паспорті відсутня така інформація, довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток.   Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 календарних днів після дати надходження звернення заявника (заявників) |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги одержує:   |  | | --- | | - Довідка про участь або неприйняття участі у приватизації житла. | |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | *Закони України «Про приватизацію житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».* |

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

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**

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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 |

**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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо дарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять  робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу надарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу надарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 10 робочих днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім’ї | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Не пізніше ніж 10-й робочий день від дати звернення заявника або уповноваженої особи |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять  робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання.  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля від імені дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини  або про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення видається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності  для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня»для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня»,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або про відмову у наданні дозволу на укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу або про відмову у наданні дозволу на укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 15 робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитинидля включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення видаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 15 робочих днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про відібрання дітей у батьків (одного з них) без позбавлення їх батьківських прав для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про участь у вихованні дитини (дітей) того з батьків хто проживає окремо,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Встановлення опіки (піклування) над дитиною**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована та проживає дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає дитина,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення провизначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає дитинаабо про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована** **дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована дитина,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пророзподіл будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована дитинаабо про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Присвоєння прізвища новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо присвоєння прізвища матері її новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення або про відмову у наданні статусу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей та сім'ї про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення або про відмову у наданні статусу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про поділ спадкового майна**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення місця проживання дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про визначення місця проживання дитин для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про визначення місця проживання дитини,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету, на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача свідоцтва про право власності відповідно до ЗУ “Про приватизацію державного житлового фонду”»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний 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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про передачу (квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі) у власніть для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про передачу (квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі) у власніть, свідоцтво про право власності на житло  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення та свідоцтво про право власності на житло передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний 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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про постановку на квартирний облік для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про постановку на квартирний облік,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про перебування громадян на обліку потребуючих поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний 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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників  довідки | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Продаж земельних ділянок комунальної власності»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний 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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про проведення експертної оцінки земельної ділянки для включення до порядку денного чергового засідання сесії Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про проведення експертної оцінки земельної ділянки ,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання сесії Бучанської міської ради на яке було винесене дане питання  Якщо засідання сесії Бучанської міської ради переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача довідки про участь/неприйняття участі у приватизації житла»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний 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 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 та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | 27 календарних днів |
| 4. | Передача управлінню Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників  довідки | Начальник (заступник начальника) юридичного відділу Бучанської міської ради | Юридичний відділ Бучанської міської ради | Довідка передаються не пізніше 29 календарного дня |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу (ордеру) на порушення об’єкту благоустрою, та проведення земляних робіт по будівництву, ремонту, реконструкції об’єктів на території Бучанської міської територіальної громади (з перекриттям дорожнього руху у разі необхідності)**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратор населеного пункту за місцем встановлення | адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради. Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3. | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | До 5-ти робочих днів |
| 4. | Передача адміністратору населеного пункту за місцем розташування об’єкту благоустрою або до Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників дозволу (ордеру) на порушення об’єкту благоустрою,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | До 3-ох робочих днів Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розміщення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем встановлення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратор населеного пункту за місцем встановлення | Адміністратор населеного пункту за місцем встановлення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3. | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4. | Підготовка проекту рішення про погодження місця встановлення та дозвіл на розміщення пересувних атракціонів, луна-парків, цирків, театрів для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення виконавчого комітету,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради. | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Погодження встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності для встановлення режиму роботи на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратора населеного пункту за місцем встановлення | Адміністратор населеного пункту за місцем розташування об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг незалежно від форм власності на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспеція з благоустрою Бучанської міської ради Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту Бучанської міської територіальної громади або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради Начальник інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  . |

**ТЕХНОЛОГЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна)**

(назва адміністративної послуги)

**Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів та їх реєстрація | Адміністратор населеного пункту за місцем розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна)  на території Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від Центр надання адміністративних послуг або адміністратора населеного пункту за місцем встановлення | Начальник  інспекції з благоустрою Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Один робочий день з дня реєстрації документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення про розміщення об’єкта виїзної торгівлі (лоточна), або письмова відмова | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради | 14 календарних днів |
| 5. | Передача адміністратору населеного пункту, або адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення погодження об’єкта виїзної торгівлі (лоточна),  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник  інспекції з благоустрою  Бучанської міської ради. Адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або адміністратор Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Інспекція з благоустрою Бучанської міської ради, адміністратор населеного пункту Бучанської міської територіальної громади, або Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |