



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
XVIII сесія  
(VIII засідання)  
РІШЕННЯ**

від 28 травня 2020 року

№ 1721

***Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради***

*З метою удосконалення та оптимізації роботи Бережанської міської ради структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи відповідно до статті 11, підпункту 5 пункту 1 статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради.
2. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради.
3. Затвердити режим роботи відділу.
4. Затвердити перелік адміністративних послуг.
5. Затвердити зразки інформаційних та технологічних карток щодо надання адміністративних послуг відділом «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради.
6. Рішення сесії міської ради від 26 вересня 2019 року №1461 «Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» вважати таким, що втратило чинність.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Петра Адамовича.

**Міський голова**

**Володимир МУЗИЧКА**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Бережанської міської ради**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом Бережанської міської ради без статусу юридичної особи, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком<sup>1</sup>.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Бережанською міською радою (далі – Рада).
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основні завдання Центру:
  - 1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
  - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
  - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
  - 4) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
  - 5) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

---

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів з Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також надання інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.
7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).
8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).
9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, спеціалісти. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.
10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
11. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.
12. Основні завдання начальника відділу є:
  - 1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
  - 2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
  - 3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
  - 4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
  - 5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

- 6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Центру;
  - 7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
  - 8) виконання функцій адміністратора Центру;
  - 9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
  - 10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
  - 11) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
  - 12) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
  - 13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
  - 14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
13. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.  
Кількість адміністраторів визначається Радою.
- Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.
14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.
15. Основними завданнями адміністратора є:
- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
  - 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення реєстрації заяв по поданих документах та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
  - 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

16. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформувати начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі визначається відповідно до законодавства Радою.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Секретар Бережанської міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Бережанської міської ради**

**Загальна частина**

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».
3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:
  - верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
  - стабільності;
  - рівності перед законом;
  - відкритості та прозорості;
  - оперативності та своєчасності;
  - доступності інформації про надання адміністративних послуг;
  - захищеності персональних даних;
  - раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
  - неупередженості та справедливості;доступності та зручності для суб'єктів звернення.
4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

**Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр**

5. Центр розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.  
На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.  
Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується Бережанською міською радою, з урахуванням потреб

суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній [Законом України](#) «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.



7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень, зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, приміщення облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах, утворених:

- при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях - не менш як 30 місць;

- при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення - не менш як 20 місць;

- при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом

прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

- при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях - не менш як 100 кв. метрів;
- при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення - не менш як 70 кв. метрів;
- при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях - не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

- найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- положення про центр;

- регламент центру;

- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами праввідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).
15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

#### **Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).
18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### **Робота інформаційного підрозділу центру**

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
  - консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
  - надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.
20. Бережанська міська рада як засновник центру створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в [пункті 12](#) цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).
  21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.  
Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.
  22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

### **Керування чергою в центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може

передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.
26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

### **Прийняття заяви та інших документів у центрі**

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у

тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.
32. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.
33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.
34. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
35. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного

робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.
38. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

#### **Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.
40. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.
41. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.
42. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.
43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

#### **Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

49. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.



50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

### **Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

51. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

52. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.
53. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру,  
адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці,  
утворених в об'єднаній територіальній громаді**

54. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.
55. За рішенням міської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

**Секретар Березанської міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Графік роботи**  
**Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

1. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради працює (без перерви на обід, п'ять днів на тиждень):
  - понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;
  - вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;
  - п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;
  - вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.
  
2. Графік роботи працівників ЦНАП складається згідно гнучкого графіка, графік роботи керівника ЦНАП складається відповідно до вимог чинного трудового законодавства.
  
3. Графік роботи адміністратора віддаленого робочого місця Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради
  - понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;
  - п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;
  - вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.  
Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год.

**Перелік  
адміністративних послуг Відділу «Центр надання адміністративних  
послуг» Бережанської міської ради**

1. Про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості.
2. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості та передачі її у власність.
3. Про надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (автогаража).
4. Про надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва.
5. Про надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу.
6. Про припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою.
7. Про надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину.
8. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування.
9. Про надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність.
10. Про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі у власність.
11. Про надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок).
12. Про обстеження земельної ділянки та погодженні межових знаків земельної ділянки (вирішення межових спорів).
13. Про надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку.
14. Про надання земельної ділянки для будівництва автогаражу.
15. Про надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва.
16. Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок.
17. Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
18. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих архітектурних форм.
19. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення.
20. Про надання дозволу на виключення із членства особистого селянського господарства.
21. Про обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (в квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб.
22. Про надання одноразової матеріальної допомоги.

23. Про присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню, автогаражу, магазину).
24. Про видачу містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового (нежитлового) будинку квартири.
25. Про видачу будівельного паспорта на будівництво житлового нежитлового будинку, приміщення, автогаража.
26. Про надання коштів, на поховання непрацюючої особи, яка не досягла пенсійного віку
27. Про дозвіл на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших рекламних конструкцій.
28. Про дозвіл на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку.
29. Про дозвіл на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача.
30. Про обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною.
31. Про внесення змін в рішення сесії та виконком.
32. Про надання дозволу на здійснення земельних робіт, з метою проведення водопроводу, газопроводу на території Бережанської міської ради.
33. Про дозвіл на зрізку дерев.
34. Про звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб.
35. Про дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви.
36. Про надання копії витягу рішення сесії/виконкому.
37. Про дозвіл на створення ОСББ в багатоквартирному житловому будинку.
38. Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг.
39. Реєстрація місця проживання особи.
40. Зняття з реєстрації місця проживання особи.
41. Реєстрація місця перебування особи.
42. Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи.
43. Оформлення та видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
44. Заява на видачу посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
45. Заява на продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
46. Заява про надання висновку щодо позбавлення батьківських прав.
47. Заява про взяття сім'ї /особи на соціальний супровід.
48. Заява про участь батька (матері) у виховання дитини.
49. Заява про надання висновку щодо внутрісімейного усиновлення.
50. Заява про надання дозволу на вчинення правочину:
  - придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини;
  - обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині;
  - відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині.

51. Заява про надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини.
52. Заява про надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон.
53. Заява-повідомлення про дитину, яка опинилась в складних життєвих обставинах.
54. Внесення виправлених відомостей до ДЗК з видачею витягу з державного земельного кадастру.
55. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру.
56. Видача висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність/оренду.
57. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
58. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даним ф-б-зем).
59. Надання відомостей з Державного Земельного Кадастру про земельну ділянку у формі витягів про земельну ділянку.
60. Довідка про наявність у ДЗК відомостей про одержання у власність земельної у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).
61. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).
62. Про внесення відомостей (змін до них) до ДЗК про межі частини земельної ділянки, на яку поширюється права суборенди, сервітут).
63. Державна реєстрація, створення юридичної особи (крім громадського формування).
64. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
65. Державна реєстрація 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 громадського формування).
66. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування).
67. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування).
68. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування).
69. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).

70. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
71. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування).
72. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).
73. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування).
74. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).
75. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування).
76. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).
77. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем.
78. 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.
79. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
80. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням..
81. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля.
82. Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань..
83. Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
84. Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
85. Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
86. Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
87. Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.

88. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
89. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації.
90. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації.
91. Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
92. Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
93. Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
94. Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
95. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
96. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
97. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації.
98. Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
99. Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
100. Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
101. Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
102. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.



103. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації.
104. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації.
105. Державна реєстрація створення громадського об'єднання.
106. Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
107. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
108. Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання.
109. Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання.
110. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
111. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
112. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання.
113. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації.
114. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації.
115. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
116. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання.
117. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
118. Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії.
119. Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
120. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
121. Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії.
122. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії.

123. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації.
124. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації.
125. Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
126. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
127. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
128. Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
129. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
130. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
131. Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
132. Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
133. Державна реєстрація постійно діючого третейського суду.
134. Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
135. Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду.
136. Надання Витягу з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців
137. Реєстрація виникнення, припинення, перехід права власності.
138. Реєстрація виникнення, припинення, перехід іншого речового права.
139. Реєстрація відмови від речового права.
140. Реєстрація знищення об'єкта нерухомого майна.
141. Реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
142. Реєстрація заяви про відкликання заяви.
143. Надання інформації з Державного реєстру речових прав.
144. Реєстрація внесення змін до Державного реєстру речових прав.
145. Реєстрація рішення про заборону здійснення реєстраційних дій.
146. Реєстрація скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
147. Реєстрація скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
148. Видача декларації про відповідність матеріально - технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

149. Державна реєстрація шлюбу, розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей.
150. Державна реєстрація народження, смерті.
151. Надання комплексної послуги «єМалятко».

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

**Перелік**  
**адміністративних послуг для адміністратора віддаленого робочого місця**  
**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Бережанської міської ради.**

1. Про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості.
2. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на місцевості та передачі її у власність.
3. Про надання в оренду земельної ділянки для обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (автогаража).
4. Про надання в оренду земельної ділянки для ведення городництва.
5. Про надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення, магазину, офісу.
6. Про припинення права користування земельною ділянкою за добровільною відмовою.
7. Про надання дозволу на складання експертно – грошової оцінки земельної ділянки з метою викупу для обслуговування нежитлового приміщення магазину.
8. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування.
9. Про надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її в оренду або у власність.
10. Про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі у власність.
11. Про надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок ).
12. Про обстеження земельної ділянки та погодженні межових знаків земельної ділянки (вирішення межових спорів) .
13. Про надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку.
14. Про надання земельної ділянки для будівництва автогаражу.
15. Про надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва.
16. Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок.
17. Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
18. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих архітектурних форм.
19. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення.
20. Про надання дозволу на виключення із членства особистого селянського господарства.
21. Про обстеження житлово – побутових умов проживання в будинку (в квартирі) на предмет відсутності зареєстрованих осіб.

22. Про надання одноразової матеріальної допомоги.
23. Про присвоєння адреси житловому будинку (квартирі, нежитловому приміщенню, автогаражу, магазину).
24. Про видачу містобудівних умов і обмежень щодо будівництва, реконструкції житлового (нежитлового) будинку квартири.
25. Про видачу будівельного паспорта на будівництво житлового нежитлового будинку, приміщення, автогаража.
26. Про надання коштів, на поховання непрацюючої особи, яка не досягла пенсійного віку.
27. Про дозвіл на розміщення, встановлення рекламного щита, вивіски та інших рекламних конструкцій.
28. Про дозвіл на підведення газопроводу, водопроводу до житлового будинку.
29. Про дозвіл на зміну особового рахунку на комунальну квартиру, у зв'язку із смертю квартиронаймача.
30. Про обстеження житлово – побутових умов на предмет догляду за престарілою людиною.
31. Про внесення змін в рішення сесії та виконком.
32. Про надання дозволу на здійснення земельних робіт, з метою проведення водопроводу, газопроводу на території Бережанської міської ради.
33. Про дозвіл на зрізку дерев.
34. Про звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб.
35. Про дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви.
36. Про надання копії витягу рішення сесії / виконкому.
38. Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг.
39. Прийом документів для реєстрація місця проживання особи.
40. Прийом документів для зняття з реєстрації місця проживання особи.
41. Прийом документів для реєстрація місця перебування особи.
44. Заява на видачу посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
45. Заява на продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
46. Заява про надання висновку щодо позбавлення батьківських прав.
47. Заява про взяття сім'ї /особи на соціальний супровід.
48. Заява про участь батька (матері) у виховання дитини.
49. Заява про надання висновку щодо внутрісімейного усиновлення.
50. Заява про надання дозволу на вчинення правочину:
  - придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини,
  - обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині,
  - відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині.
51. Заява про надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини.

52. Заява про надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон.
53. Заява-повідомлення про дитину, яка опинилась в складних життєвих обставинах.

**Секретар міської ради**

**Петро ГОНЧАР**