



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
VII сесія  
(II засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 26 січня 2017 року

**№ 479**

***Про затвердження Положення та регламенту  
відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
Виконавчого комітету 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» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;
2. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету 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» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;
6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Адамовича П.П..

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення сесії міської ради №479**  
**від «26»січня 2017 р.**

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

**I Загальні положення**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі – Відділ) є структурний підрозділ апарату виконавчого комітету Бережанської міської ради, що утворюється нею відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для здійснення виконавчих повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України.

Відділ є підзвітний і підконтрольний Бережанській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

На працівників Відділу поширюється дія КЗпП України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Відділ має печатку та штампи зі своїм найменуванням, іменні печатки (штампи) адміністраторів Відділу, бланки, реквізити.

Відділ користується майном, переданим йому міською радою.

4. Місцезнаходження Відділу: 47501 м. Бережани, пл. Ринок, 1.

**II. Завдання Відділу**

Завданнями Відділу є:

- забезпечення видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності; - впорядкування дозвільних та узгоджувальних процедур з метою скорочення витрат часу суб'єктів господарювання на отримання документів дозвільного характеру, необхідних для здійснення господарської діяльності; - створення зручних умов для отримання адміністративних/неадміністративних послуг; - спрощення процедур отримання адміністративних/неадміністративних послуг та поліпшення якості їх надання; - організація надання адміністративних/неадміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних/неадміністративних послуг; - підвищення рівня

поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних/неадміністративних послуг.

### III. Функції Відділу

Функціями Відділу є:

- забезпечення видачі документів дозвільного характеру, оформлених регіональними, місцевими дозвільними органами, виключно через відділ «Центр надання адміністративних послуг»;
- оптимізація процесу видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками регіональних, місцевих дозвільних органів;
- організація та інформаційне забезпечення діяльності представників регіональних, місцевих дозвільних органів щодо проведення спільного обстеження об'єкта;
- ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих дозвільних органів);
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури видачі (переоформлення, отримання дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру та надання заступнику міського голови;
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних/неадміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних/неадміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних/неадміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних/неадміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) у випадках передбачених законодавством, повідомлення щодо можливості отримання адміністративних/неадміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних/неадміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних/неадміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- забезпечення, відповідно до закону, зберігання та захист персональної інформації, отриманої від суб'єкта звернення, до передачі її у відповідні виконавчі органи, що надають адміністративні/неадміністративні послуги;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних/неадміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних/неадміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

#### **IV. Права відділу**

1. Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.
2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, працівників та керівників усіх виконавчих органів міської ради.
3. Подавати міському голові висновки, пропозиції з питань, що належать до його компетенції.
4. Висвітлювати в ЗМІ інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
5. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу підрозділів виконкому .
6. Безоплатно одержувати від дозвільних органів та суб'єктів надання адміністративних/неадміністративних послуг інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю.

Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

#### **V. Керівництво**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства
2. Начальник Відділу:
  - здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Відділ.
  - несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
  - без доручення діє від імені Відділу і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;
  - вносить пропозиції про удосконалення структури відділу, про заохочення працівників Відділу і застосування що до них заходів дисциплінарного впливу. - розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу;
  - затверджує посадові інструкції працівників Відділу;
  - опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Відділом.
  - проводить роботу пов'язану підвищенням кваліфікації працівників Відділу.

- звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;
- складає план роботи Відділу;
- в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;
- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ.
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.
- вирішує інші питання діяльності Відділу.

### 3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника призначається особа яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби на керівних посадах не менше 2-х років, або стаж роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби на посадах спеціаліста не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

На посаду адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст, магістр. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 роки, вільно володіє українською мовою.

## **VI. Основними завданнями адміністратора є:**

1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
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 строку розгляду справ та прийняття рішень;
6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

## **VII. 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 керівника центру надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
5. порушувати клопотання перед керівником центру надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

## **VIII. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.**

- Час прийому в центрі - не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.
- За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

## **IX. Відповідальність**

Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **X. Заключні положення**

1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
3. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Бережанської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.
5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар міської ради**

**П.В.Гончар**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення сесії міської ради №479**  
**від «26» січня 2017 р.**

**Регламент**  
**Відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Виконавчого комітету Бережанської міської ради**

**I. Загальна частина**

1. Регламент визначає порядок організації роботи Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - Центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. 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.
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

**II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

1. Центр розміщено в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. Вхід до центру повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями. На прилеглий до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.
2. Приміщення Центру поділено 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 розміщена на першому поверсі будівлі. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.
4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.
5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.
6. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.
7. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:
  - найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
  - графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
  - перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, 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;
  - положення про центр;
  - регламент центру.
8. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.



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

1. 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).
2. 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.
3. Орган, що утворив Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.7. цього регламенту, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

### **IV. Керування чергою в Центрі**

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
2. У Центрі 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 та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.
3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

### **V. Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

1. 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.
2. 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, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до [Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»](#).
3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

4. У разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
5. 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.
6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
7. 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.
8. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставлянням 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.
9. 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 спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

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

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 19-31 цього Примірного регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, 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 проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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

1. 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, про що зазначається в листі про проходження справи.
2. 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.
3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому 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.

4. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.
5. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив Центр, зберігається у Центрі.

**Секретар міської ради**

**П.В. Гончар**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення сесії міської ради №479**  
**від «26» січня 2017 р.**

**Перелік адміністративних послуг міської ради, виконавчих органів міської ради, які надаються через центр надання адміністративних послуг**

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. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в постійне користування.
10. 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.
11. Про затвердження проекту землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі у власність.
12. Про надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівлі. (вул. Міцкевича, вул. Пушкіна, пл. Ринок ).
13. Про обстеження земельної ділянки та погодженні межових знаків земельної ділянки (вирішення межових спорів) .
14. Про надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку в м. Бережани.
15. Про надання земельної ділянки для будівництва автогаражу.
16. Про надання земельної ділянки для ведення індивідуального садівництва.
17. Поновлення дії договорів оренди земельних ділянок.
18. Надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
19. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування малих архітектурних форм.

20. Щодо надання в оренду умовної частки земельної ділянки для обслуговування нежитлового приміщення. Про надання дозволу на виключення із членства особистого селянського господарства (для жителів Лісники та Рай.).
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 надання дозволу на здійснення земельних робіт, з метою проведення водопроводу, газопроводу на території Бережанської міської ради.
32. Про дозвіл на зрізку дерев.
33. Про звільнення від сплати батьківської плати за відвідування дошкільних навчальних закладів для пільгових та малозабезпечених категорій осіб.
34. Про дозвіл на присутність особи на засіданні сесії/виконкому при розгляді поданої заяви.
35. Про надання копії витягу рішення сесії/виконкому.
36. Про дозвіл на створення ОСББ в багатоквартирному житловому будинку.
37. Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, одноразової діяльності у сфері торгівлі та послуг.
38. Реєстрація місця проживання особи.
39. Зняття з реєстрації місця проживання особи.
40. Реєстрація місця перебування особи.
41. Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
42. Оформлення та видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
43. Заява на видачу посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
44. Заява на продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї.
45. Заява про надання висновку щодо позбавлення батьківських прав.
46. Заява про взяття сім'ї /особи на соціальний супровід.

47. Заява про участь батька (матері) у виховання дитини.
48. Заява про надання висновку щодо внутрішньосімейного усиновлення.
49. 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.
50. Заява про надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини.
51. Заява про надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон.
52. Заява-повідомлення про дитину, яка опинилась в складних життєвих обставинах.

**Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг**

53. Внесення виправлених відомостей до ДЗК з видачею витягу з державного земельного кадастру.
54. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру.
55. Прошу видати висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність/оренду.
56. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
57. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даним ф-6-зем).
58. Надання відомостей з Державного Земельного Кадастру про земельну ділянку.
59. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у ДЗК відомостей про одержання у власність земельної у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).
60. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
61. Про внесення відомостей (змін до них) до ДЗК про межі частини земельної ділянки, на яку поширюється права суборенди, сервітут).
62. Державна реєстрація, створення юридичної особи (крім громадського формування).
63. 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).
64. 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).

65. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування).
66. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування).
67. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування).
68. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
69. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
70. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування).
71. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).
72. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування).
73. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).
74. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування).
75. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).
76. Державна реєстрація фізичної особи підприємцем.
77. 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.
78. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
79. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.
80. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю.
81. Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
82. Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
83. Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.



84. 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.
85. 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.
86. Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
87. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
88. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації.
89. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації.
90. Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
91. 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.
92. 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.
93. Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
94. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
95. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
96. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації.
97. Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
98. 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.

99. 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.
100. Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
101. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
102. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації.
103. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації.
104. Державна реєстрація створення громадського об'єднання.
105. 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.
106. 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.
107. Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання.
108. Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання.
109. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
110. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
111. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання.
112. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації.
113. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації.
114. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
115. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання.
116. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
117. Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії.
118. 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.

119. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
120. Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії.
121. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії.
122. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації.
123. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації.
124. Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
125. 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.
126. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
127. Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
128. 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.
129. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
130. Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
131. Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
132. Державна реєстрація постійно діючого третейського суду.
133. Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
134. Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду.
135. Реєстрація заяви про виникнення, припинення, перехід права власності.
136. Реєстрація заяви про виникнення, припинення, перехід іншого речового права.
137. Реєстрація заяви про відмову від речового права.
138. Реєстрація заяви про знищення об'єкта нерухомого майна.
139. Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
140. Реєстрація заяви про відкликання заяви.
141. Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав.

142. Реєстрація заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав.
143. Реєстрація рішення про заборону здійснення реєстраційних дій.
144. Реєстрація заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
145. Реєстрація заяви про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
146. Надання інформації з Державного реєстру речових прав.

**Секретар міської ради**

**П.В.Гончар**