



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

шоста сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

25.02.2021

Деражня

№ 13

Про затвердження Регламенту відділу надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради та Переліку адміністративних послуг, які будуть надаватися у відділі надання адміністративних послуг

Керуючись статтями 25,26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, подальшого спрощення видачі документів дозвільного характеру, міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Регламент відділу надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (додається).
2. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які будуть надаватися у відділі надання адміністративних послуг (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК та постійну комісію міської ради з питань промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (голова комісії Ольга БОНДАР).

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Деражнянської міської
ради від 25.02.2021 № 13

РЕГЛАМЕНТ **відділу надання адміністративних послуг**

1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи Відділу надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588 (з наступними змінами).

Цей Регламент встановлює порядок діяльності Відділу надання адміністративних послуг (далі – відділ), зокрема, порядок дій адміністраторів відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням та регламентом відділу.

1.3. Терміни, що використовуються у Регламенті, визначені у Законі України «Про адміністративні послуги».

1.4. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи Деражнянської міської ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.5. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням міської ради.

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників відділу, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через відділ.

1.7. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.8. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через відділ, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в приміщенні відділу.

1.9. Надання адміністративних послуг у відділі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільність;
- рівність перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- неупередженість та справедливості;
- доступність та зручність отримання адміністративних послуг;
- захищеність персональних даних;
- раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

2. Вимоги до приміщення Відділу надання адміністративних послуг

2.1. Відділ розміщується в центральній частині міста Деражні і є зручним місцем для суб'єктів звернення, оскільки знаходиться біля транспортних зупинок рейсових автобусів.

На вході до приміщення відділу розміщуються вивіска з найменуванням відділу та графік роботи.

Графік роботи та години прийому відвідувачів Відділу надання адміністративних послуг, затверджується розпорядженням Деражнянського міського голови.

Вхід до відділу облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до Відділу надання адміністративних послуг території знаходиться місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Приміщення відділу поділяється на відкриту та закриту частини.

2.2.1. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками відділу. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Відділу надання адміністративних послуг.

Відкрита частина включає: сектор прийому, сектор інформування, сектор очікування, сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.2.2. 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 відділу суб'єктам звернення забороняється. Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

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

2.4. 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 та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5. Для висловлення суб'єктами звернень, зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка

розміщується на видному та у доступному місці.

2.6. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями.

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

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

2.7. 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 адміністратора для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора відділу.

2.8. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів відділу.

2.9. У приміщенні відділу на інформаційних стендах розміщується інформація:

- найменування відділу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сайту, електронної пошти;
- графік роботи та години прийому відвідувачів відділу;
- перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ та відповідні інформаційні та технологічні 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 відділу (у разі наявності таких послуг);
- прізвище, ім'я, по батькові завідувача відділу, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- Положення про відділ надання адміністративних послуг;
- Регламент відділу надання адміністративних послуг.

2.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються у відділі надання адміністративних послуг має розміщуватись у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці.

2.11. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах–накопичувачах або стелажах у вільному доступі у зоні очікування та видаються адміністраторами, представниками суб'єкта надання адміністративних послуг суб'єкту звернення.

2.12. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

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

3. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.2. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг за погодженням з завідувачем відділу та/або органом, що прийняв рішення про утворення відділу.

3.3. Орган, який прийняв рішення про утворення відділу, а також завідувач відділу можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги подання щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання

адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, який прийняв рішення про утворення відділу, а також завідувача відділу, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

4. Інформування суб'єктів звернення

4.1. У відділі може визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи відділу надання адміністративних послуг та порядку прийому.

4.2. У посадової особи (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності відділу і адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- допомогу у користуванні системою регулювання черги та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів – результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);
- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у відділі.

4.3. Орган, що утворив відділ, створює та забезпечує роботу веб-сайту відділу або окремого розділу на веб-сайті органу, що утворив відділ надання адміністративних послуг, де розміщується інформація, зазначена у [п. 2.9](#) цього регламенту, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується в приміщенні відділу (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті відділу надання адміністративних послуг має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Для виконання функцій консультанта можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються завідувачем відділу.

5. Керування чергою

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для регулювання черги.

5.2. У разі запровадження системи електронного керування чергою фізичні та юридичні особи, які мають намір одержати адміністративну послугу у відділі, зобов'язані зареєструватись за допомогою терміналу в електронній системі керування чергою, отримати відповідний номер в черзі та очікувати на прийом. Система електронного керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням прізвища та імені особи).

5.3. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор забезпечує надання суб'єктам звернення інформації про правила користування системою електронного керування чергою, а за потреби – допомагає у користуванні системою.

5.4. У випадку відсутності системи електронного керування чергою відділ може використовувати також інші інструменти керування чергою, відповідно до принципу рівності замовників.

6. Прийняття заяви та інших документів у відділі

6.1. 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 відділі надання адміністративних послуг.

6.2. 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.

6.3. 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 дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

6.4. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділ особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет забезпечуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який є офіційним джерелом інформації про надання адміністративних послуг в Україні.

6.5. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.6. Адміністратор 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.

6.7. Адміністратор складає опис вхідного пакета документів (додаток 1), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, який засвідчується підписом заявника. Опис вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення у відділі електронного документообігу в електронній формі. За бажанням заявника, другий примірник опису надається заявнику.

6.8. Адміністратор 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 відділі, його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора відділу (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вхідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор відділу 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.

6.10. 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 відділу 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.

6.11. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та / або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.12. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також повідомляється телефоном.

6.13. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через відділ / адміністратора із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому

суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та / або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

6.14. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.15. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.16. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи (додаток 2) 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.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.2. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 Регламенту, адміністратор 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.

7.2. Передача справ у паперовій формі від відділу до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником відділу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб

7.3. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги (далі також – виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із

зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.

7.4. Виконавець, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

7.5. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.6. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами відділу відповідно до розподілу обов'язків за рішенням завідувача відділу.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це завідувача відділу.

7.7. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати відділ 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 відділу про хід розгляду справи.

7.8. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через відділ.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. 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 адміністратору, про що зазначається в листі-проходження справи.

8.2. Адміністратор 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-проходження справи, а також (за наявності) до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (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.

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

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у відділі такого повідомлення.

8.5. 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.

8.6. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор 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.

8.7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і завідувач відділу.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі, зокрема: заява суб'єкта звернення, листи-проходження справи та інші документи, визначені органом, що утворив відділ, зберігається у відділі.

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

Усі матеріали, які стосуються суті справи, зберігаються у суб'єктів надання адміністративної послуги.

Додаток1

до Регламенту відділу надання
адміністративних послуг

ОПИС

до справи № _____ від _____ року

вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги

щодо _____

Суб'єкт звернення

Прізвище, ім'я, по батькові довіреної особи

Перелік документів поданих для отримання адміністративної послуги

1.

2.

3.

4.

5.

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги

Тел. _____

Спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакету документів

особисто

пошта

електронна пошта

Увага! Отримання результату послуги здійснюється лише за наявності документа, що посвідчує особу.

Дата складання опису «_____» _____ 2021 року

Дата виконання,

місце отримання, контактні телефонні номери _____ р. д.

Відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради.

32200, Хмельницька обл., м. Деражня, вул. Миру 13.

Е-мейл: Dercnar@ukr.net

Суб'єкт звернення:

(прізвище, ініціали заявника)

(підпис)

Адміністратор:

(прізвище, ініціали)

(підпис, печатка)

Додаток 2
до Регламенту відділу
надання адміністративних послуг

Лист - проходження адміністративної послуги
(додається до кожної справи по отриманню адміністративної послуги)

до справи № _____ від «_____» _____
20____ року

Суб'єкт _____ звернення:

_____ (ППП фізичної особи,
фізичної особи-підприємця; найменування юридичної особи)

Контактна _____ інформація:

_____ (адреса, телефон, електронна пошта)

Для _____ одержання:

_____ (назва адміністративної послуги)

Інформація щодо проходження пакету документів заявника

№ п/п Суб'єкт надання адміністративної послуги, якому передано пакет документів.

Дата отримання вхідного пакету документів, підпис Термін виконання
Дата повернення (для подальшого проходження справи), підпис
Дата передачі (для подальшого проходження справи), підпис

1 _____._____. 2021 р.д.

Проміжний результат* зареєстровано адміністратором ЦНАП:

« ____ » _____ 2021 року.

(підпис адміністратора, печатка)

Передано до ЦНАП:

« ____ » _____ 2021 року.

(підпис адміністратора, печатка)

Кінцевий результат зареєстровано адміністратором ЦНАП:

« ____ » _____ 2021 року.

(підпис адміністратора, печатка)

Передано до ЦНАП:

« ____ » _____ 2021 року.

(підпис адміністратора, печатка)

Повідомлення суб'єкта звернення про результат послуги:

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25.02.2021 № 13

**Перелік
адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг
Деражнянської міської ради**

	Найменування адміністративної послуги	Суб'єкт надання та правові підстави для надання адміністративної послуги
Адміністративні послуги з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		
1.	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)	Відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради; Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"
2.	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)	
3.	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)	
4.	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
5.	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
6.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	
7.	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)	
8.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	

9.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)	
10.	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	
11.	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
12.	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)	
13.	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
14.	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)	
15.	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)	
16.	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем	
17.	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	
18.	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
19.	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	
20.	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
21.	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця	
22.	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб,	

	фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
23.	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	Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”
24.	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії	
25.	Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
26.	Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії	
27.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії	
28.	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації	
29.	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації	
30.	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	
31.	Державна реєстрація створення громадського об’єднання	
32.	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	
33.	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об’єднання	
34.	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об’єднання	
35.	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об’єднання	

36.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання	
37.	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації	
38.	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації	
39.	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	
40.	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання	
41.	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	
42.	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	
43.	Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	
44.	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	
45.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	
46.	Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	
47.	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	
48.	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації	

49.	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	
50.	Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	
51.	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	
52.	Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	
53.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців	
54.	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації	
55.	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації	
56.	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	
57.	Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	
58.	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	
59.	Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	

60.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки	
61.	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації	
62.	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації	
Адміністративні послуги з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		
63.	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради; Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”
64.	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно	
65.	Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна	
66.	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
67.	Виправлення технічної (або іншої) помилки в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	
68.	Державна реєстрація заборони на вчинення реєстраційних дій	
69.	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
Паспортні послуги		
70.	Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку	Деражнянський районний сектор Державної міграційної служби України у Хмельницькій області; Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. № 2503-ХІІ “Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон”
Земельні послуги Держгеокадастру		
71.	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Відділ у Деражнянському районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області; Закон України “Про Державний земельний кадастр”;
72.	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	
73.	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах	

	територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	Закон України “Про оцінку земель”; Земельний кодекс України; Закон України “Про землеустрій”
74.	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	
75.	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу	
76.	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	
77.	Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	
78.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про земельну ділянку	
79.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць	
80.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	
81.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)	
82.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	
83.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць	
84.	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про земельну ділянку	
85.	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	

86.	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	
87.	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)	
88.	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою	
Адміністративні послуги СЕС		
89.	Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення	Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області; Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”
90.	Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи документації на розроблювані техніку, технології, устаткування, інструменти тощо	
91.	Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва за умови відсутності даних щодо їх безпечності для здоров'я населення	
92.	Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо продукції, напівфабрикатів, речовин, матеріалів та небезпечних факторів, використання, передача або збут яких може завдати шкоди здоров'ю людей	
93.	Видача дозволу на проведення будь-яких діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах, організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням біологічних агентів, хімічної сировини, продукції та речовин з джерелами іонізуючого та неіонізуючого випромінювання і радіоактивних речовин	
94.	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	Деражнянське районне управління Головного управління
95.	Видача експлуатаційного дозволу оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження	Держпродспоживслужби в Хмельницькій області; Закон України “Про ветеринарну медицину”

		Закон України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”
96.	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	Деражнянський районний сектор Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області; Кодекс цивільного захисту України
Адміністративні послуги з питань регулювання містобудівної діяльності		
97.	Надання містобудівних умов і обмежень	Відділ містобудування та архітектури апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
98.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки;	
99.	Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.	
100.	Видача дозволу на виконання будівельних робіт	Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
101.	Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації	
102.	Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації	
103.	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	
104.	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду	
Місцеві послуги з питань реєстрації місця проживання		
105.	Реєстрація місця проживання особи / малолітньої особи	Відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради; Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”
106.	Зняття з реєстрації місця проживання / малолітньої особи	
107.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	
108.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання	
Соціальні послуги		
	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	
	Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу	

	Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме	
	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”	
	Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	
Екологічні послуги ОДА		
	Видача висновку державної екологічної експертизи	Департамент природних ресурсів та екології Хмельницької облдержадміністрації; Закон України “Про екологічну експертизу”; Закон України “Про охорону атмосферного повітря”; Закон України “Про відходи”; Закон України “Про природно-заповідний фонд України”
	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	
	Видача дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами	
	Реєстрація декларації про відходи	
	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду	

