



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Магістратська, 7, м. Чернігів, 14000, тел. 77-48-08, тел./факс (0462)67-53-40, e-mail: gorsovet@chernigiv-rada.gov.ua

23.11.2016 № 3-24/1340

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державна регуляторна  
служба України  
м.Київ, 01011  
вул. Арсенальна, 9/11

Щодо надання пропозицій

Відповідно до вимог ст. 34 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” надаємо для розгляду та отримання пропозицій пакет документів проектів рішень Чернігівської міської ради, які розміщено на офіційній web-сторінці Чернігівської міської ради мережі Інтернет за електронною адресою: [www.chernigiv-rada.gov.ua](http://www.chernigiv-rada.gov.ua) розділ «Регуляторна політика», підрозділ «Оприлюднення проектів регуляторних актів», а саме:

- проект рішення Чернігівської міської ради «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова».

Додаток:

- проект рішення Чернігівської міської ради «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова» з додатком – 1 арк.; повідомлення -1 арк.; аналіз регуляторного впливу проекту рішення - Зарк.; експертний висновок -1 арк.

Заступник міського голови -  
керуючий справами виконкому

Гаценко 77 45 58

С. І. Фесенко

**Експертний висновок**  
**постійної комісії Чернігівської міської ради**  
**з питань соціально-економічного розвитку, підприємництва, туризму та**  
**інвестиційної діяльності щодо регуляторного впливу проекту рішення**  
**міської ради**

Про внесення змін та доповнень  
до Порядку організації роботи уряд-  
ових в Центрі надання адміністратив-  
них послуг м. Чернігова

Розробник проекту регуляторного акта Урядовий адміні-  
страційний центр м. Чернігова

1. Проект регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки):

Відповідає

(відповідає / не відповідає)

(У разі невідповідності, зазначити певні принципи.)

2. Проект регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо підготовки аналізу регуляторного впливу з :

- визначення та проведення аналізу проблеми, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, оцінка важливості цієї проблеми;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розгляду можливості внесення змін до них;
- визначення очікуваних результатів прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначення цілей державного регулювання;- визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення встановлених цілей, у тому числі тих, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

- аргументування переваг обраного способу досягнення встановлених цілей;
- опису механізмів і заходів, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття регуляторного акта;
- обґрунтованого доведення, що запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- обґрунтованого доведення, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та /або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
- оцінки можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні виконувати ці вимоги;
- оцінка ризику впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
- визначення показників результативності регуляторного акта;
- визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

*Відповідає*

(відповідає / не відповідає)

(У разі невідповідності, зазначити недоліки)

### 3. Висновок:

проект регуляторного акта

*Про вносення змін на договір про  
порядку організації роботи у сфері  
вентилу надрами адміністрації  
населення м. Чернівці*

*Відповідає*

(відповідає / не відповідає)

вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Голова  
постійної комісії

*[Підпис]*  
(підпис)

Дата 23.11 2016 року

Повідомлення про оприлюднення регуляторного акта – проекту рішення Чернігівської міської ради "Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова"

Відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань оприлюднюється проект рішення Чернігівської міської ради "Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова".

Розробник проекту – управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

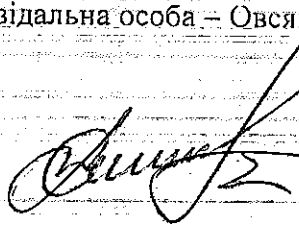
Проект спрямований на оптимізацію, спрощення та удосконалення процедур і порядку надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, приведення у відповідність до вимог діючого законодавства України з питань надання адміністративних послуг Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями, (33 сесія, 45 сесія 6 скликання).

Підставою для розробки проекту є Конституція України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр", постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 "Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг".

Проект рішення разом з аналізом регуляторного впливу оприлюднюється на офіційній веб-сторінці Чернігівської міської ради за електронною адресою: [www.chernigiv-rada.gov.ua](http://www.chernigiv-rada.gov.ua) у розділі "Регуляторна політика", рубрика "Оприлюднення проектів регуляторних актів". З текстом проекту та аналізом його регуляторного впливу можна ознайомитися також в управлінні адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

Зауваження та пропозиції у письмовій формі від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради протягом місяця з дня оприлюднення проекту рішення за адресою розробника: 14032, м. Чернігів, вул. Рокоссовського, 20а (відповідальна особа – Овсяник М. К.).

Начальник управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради



М. К. Овсяник

**Аналіз регуляторного впливу  
до проекту рішення Чернігівської міської ради  
"Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру  
надання адміністративних послуг м. Чернігова"**

Аналіз розроблений на виконання та дотримання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України в 11 березня 2004 року № 308 "Про затвердження методик проведення аналізу впливу відстеження результативності регуляторного акта" (із змінами від 28 листопада 2012 року № 1107 та від 16 грудня 2015 року № 1151).

**Назва регуляторного акта:** проект рішення Чернігівської міської ради "Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова".

**Регуляторний орган:** Чернігівська міська рада.

**Розробник документа:** управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

**Відповідальна особа:** начальник управління Овсяник Микола Костянтинович.

**Контактні телефони:** 65-19-10, 65-19-15.

### I. Визначення проблеми

У зв'язку з передачею органам місцевого самоврядування повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування осіб в Україні надання відомостей з державного земельного кадастру у визначених частиною першої статті 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр" випадках, змінам законодавства України з питань порядку діяльності дозвільних органів, уповноважени видавати документи дозвільного характеру, та адміністраторів, виникла необхідність внесення відповідних змін до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) із змінами, внесеними згідно із рішенням міської ради від 30.09.2013 (33 сесія 6 скликання) та від 28.11.2014 (45 сесія 6 скликання) (далі – Порядок організації роботи учасників ЦНАП) з метою приведення його у відповідність до вимог діючого законодавства України, а також для оптимізації, спрощення та удосконалення процедур і порядку надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

Розроблений проект регуляторного акта дасть можливість удосконалити та привести у відповідність до вимог діючого законодавства України щодо децентралізації, розширення повноважень органів місцевого самоврядування та порядку діяльності дозвільних органів діючий Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, сприяє більш повній оптимізації, спрощенню та удосконаленню процедури порядку надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	так	-
Держава (територіальна громада)	так	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	так	-

Проблема, яку пропонується врегулювати в результаті прийняття регуляторного акта, є важливою і не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів та діючих регуляторних актів, оскільки потребує нормативно-правового врегулювання.

## II. Цілі регулювання

Основними цілями прийняття регуляторного акта є удосконалення та приведення у відповідність до вимог діючого законодавства України Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.

## III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

### 1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Перша альтернатива – залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Діючий Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова: не враховує змін у законодавстві України щодо децентралізації та розширення повноважень органів місцевого самоврядування, порядку діяльності дозвільних органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру, та адміністраторів; не сприяє більш повній оптимізації, спрощенню та удосконаленню процедур і порядку надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.
Друга альтернатива – прийняття проекту регуляторного акта	Прийняття проекту рішення дозволить удосконалити та привести у відповідність до вимог діючого законодавства України Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, оптимізує, спрощує та удосконалює процедури і порядок надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

### 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

#### Оцінка впливу на сферу інтересів держави (територіальної громади)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Відсутні	Альтернатива є неприйнятною, оскільки не забезпечує досягнення поставленої мети
Прийняття проекту регуляторного акта	Врегулювання правовідносин, які виникають в процесі надання адміністративних послуг	Відсутні, оскільки реалізації положень акту не погребує додаткових матеріальних чи інших витрат

#### Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Відсутні	Відсутні
Прийняття проекту регуляторного акта	Врегулювання правовідносин, які виникають в процесі надання адміністративних послуг	Відсутні

## Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	-	-	-
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	-	-	X

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Відсутні	Відсутні
Прийняття проекту регуляторного акта	Врегулювання правовідносин, які виникають в процесі надання адміністративних послуг	Відсутні

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Витрати відсутні
Прийняття проекту регуляторного акта	Витрати відсутні

## IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	1	Залишається не приведеним у відповідність до вимог діючого законодавства України Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, проблема продовжуватиме існувати, що не забезпечить досягнення поставленої мети.
Прийняття проекту регуляторного акта	4	У разі прийняття акта задекларовані цілі забезпечать повною мірою досягнення поставленої мети стосовно врегулювання відносин, що виникають у процесі надання адміністративних послуг з урахуванням змін у законодавстві України.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Відсутні	Відсутні	Такий альтернативний варіант не змінює ситуацію та залишає проблеми невирішеними
Прийняття проекту регуляторного акта	У разі прийняття проекту регуляторного акта, вигода буде полягати в удосконаленні та приведенні у відповідність до вимог діючого законодавства України Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, оптимізації, спрощенні та удосконаленні процедур і порядок надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.	У разі прийняття проекту регуляторного акта територіальна громада, суб'єкти господарювання та громадяни не нестимуть ніяких матеріальних та інших витрат.	У разі прийняття регуляторного акта буде врегульовано проблему, що виникла, задекларовані цілі буде досягнуто.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Залишення існуючої на даний момент ситуації без змін	Відносини щодо надання адміністративних послуг не враховують змін законодавства України щодо децентралізації та розширення повноважень органів місцевого самоврядування, порядку діяльності дозвільних органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру, та адміністраторів.	Зовнішні чинники відсутні
Прийняття проекту регуляторного акта	Запропонований проект рішення розв'язує визначену проблему	Зовнішні чинники відсутні

#### V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проект рішення удосконалює та приводить у відповідність до вимог діючого законодавства України щодо децентралізації, розширення повноважень органів місцевого самоврядування, порядку діяльності дозвільних органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру, та адміністраторів, діючий Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, а також оптимізує, спрощує та удосконалює процедури і порядок надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.



Для впровадження цього регуляторного акта необхідно забезпечити інформування громадськості про його вимоги шляхом оприлюднення в засобах масової інформації, мережі Інтернет та проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи органом місцевого самоврядування.

**VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги**

Запропонований проект регуляторного акта не передбачає бюджетних витрат на адміністрування регулювання для суб'єктів великого, середнього або малого підприємництва.

**VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Строк дії цього регуляторного акта необмежений з можливістю внесення змін.

Зміни до регуляторного акта будуть вноситися після внесення відповідних змін до законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акту, його скасування, визнання таким що втратив чинність, чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

**VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

В результаті впровадження регуляторного акта буде досліджуватись та вивчатися:

- ефективність розробленого Порядку;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та фізичних осіб з основних положень регуляторного акта.

**IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта**

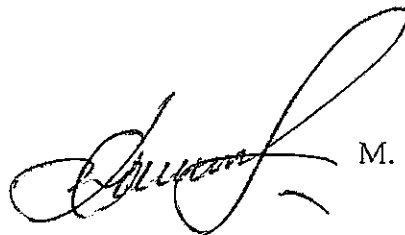
Стосовно цього регуляторного акта буде здійснюватись базове, повторне та періодичне відстеження у межах строків, установлених статтею 10 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Базове відстеження буде здійснюватись до дня набрання чинності цим регуляторним актом з метою оцінки стану суспільних відносин, на врегулювання яких спрямована дія акта.

Повторне відстеження здійснюватиметься через рік після набрання чинності цим актом але не пізніше ніж через два роки.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження,

Начальник управління адміністративних  
послуг Чернігівської міської ради



М. К. Овсяник

Про внесення змін та доповнень до  
Порядку організації роботи учасників  
Центру надання адміністративних послуг  
м. Чернігова

Відповідно до Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 "Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг" та Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням міської ради від 30.11.2012 (27 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями, з метою оптимізації, спрощення та удосконалення процедур і порядку надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, приведення у відповідність до вимог діючого законодавства України з питань надання адміністративних послуг, Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями (33 сесія, 45 сесія 6 скликання), міська рада вирішила:

1. Внести зміни та доповнення до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями (33 сесія, 45 сесія 6 скликання), і викласти його у новій редакції згідно з додатком.

2. Управлінню адміністративних послуг міської ради (Овсяник М. К.), керівникам та посадовим особам суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних в організації надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, враховувати у своїй діяльності внесені зміни та доповнення до цього Порядку.

3. Прес-службі Чернігівської міської ради (Чусь Н. М.) забезпечити оприлюднення цього рішення згідно з діючим законодавством.

4. Рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, прав і свобод громадян та запобігання корупції (Черненко М. П.) та заступника міського голови Ломако О. А.

Міський голова

В. А. Атрошенко

**ПОРЯДОК**  
**організації роботи учасників**  
**Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова**

**Загальні положення**

1. Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг" Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, затверджено рішенням міської ради від 30.11.2012 (27 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями.

2. Цей Порядок визначає організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів міської ради, представників місцевих органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в одному приміщенні з питань надання адміністративних послуг та встановлює механізм організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова з метою спрощення процедур надання адміністративних послуг, скорочення термінів та координації дій усіх учасників надання адміністративних послуг.

3. Механізм організації роботи та взаємодії, що встановлюється цим Порядком, обов'язковим до виконання для всіх учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.

4. У разі, якщо чинним законодавством буде передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Порядком, застосовуються норми чинного законодавства, а цей Порядок приводиться у відповідність до вимог законодавства протягом тримісячного строку з моменту вступу в дію таких норм.

5. Надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова 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 звернень.

6. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також цим Порядком.

## Визначення термінів

7. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Вхідний пакет документів – комплект документів, сформований відповідно до чинного законодавства, що подає суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги.

Опис вхідного пакету документів, опис прийому-передачі документів опис вихідного пакету документів (додатки 1, 2, 2-1, 2-2, 3 до Порядку) – документи що містять у собі інформацію про прийняття від суб'єкта звернення вхідного пакету документів та послідовність проходження процедури надання адміністративної послуги. В опису, зокрема, повинні бути дані, що індивідуалізують конкретну адміністративну послугу, етапи надання адміністративної послуги та строки їх проходження, що дозволяють відслідковувати через веб-портал управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради хід розгляду заяв суб'єктів звернення, а саме:

- реєстраційний номер та код адміністративної послуги;
- назва адміністративної послуги, яку бажає отримати суб'єкт звернення;
- перелік документів, що були надані суб'єктом звернення;
- дата отримання вхідного пакету документів;
- етапи надання адміністративної послуги;
- підрозділ або посада працівника, відповідального за надання адміністративної послуги (етапу надання адміністративної послуги);
- назву дії посадової особи на кожному етапі надання адміністративної послуги;
- строк надання адміністративної послуги
- прізвище, ім'я та по батькові та посада працівника, що прийняв (передав) пакет документів;
- код зворотнього зв'язку.

Результат надання адміністративної послуги – документ або комплект документів, оформлений і сформований відповідно до вимог діючого законодавства, який видається суб'єкту звернення (далі – вихідний пакет документів).

Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова (далі - ЦНАП, Центр) – робочий орган Чернігівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг або адміністратором/державним реєстратором/державним кадастровим реєстратором/уповноваженою особою державної реєстрації у випадках, визначених діючим законодавством.

Фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, що здійснює повноваження виключно в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час надання адміністративних послуг через адміністратора, а також надання адміністративних послуг з державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної реєстрації земельних ділянок/обмежень у використанні земель; внесення до Державного земельного кадастру відомостей/змін до відомостей про об'єкти Державного земельного кадастру; державної реєстрації громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.

Бек-офіс – підрозділ або відповідальна особа суб'єкта надання адміністративних послуг, яка на підставі вхідного пакета документів, отриманого від фронт-офісу в паперовому та/або електронному вигляді, забезпечує надання адміністративної послуги, приймає кінцеве рішення, формує та передає до Центру результат надання адміністративної

послуги в паперовому та/або електронному вигляді відповідно до вимог діючого законодавства України.

Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова — Чернігівська міська рада та її виконавчі органи, посадові та службові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради, адміністратори, державні реєстратори, державні кадастрові реєстратори, уповноважені особи державної реєстрації, Чернігівська обласна державна адміністрація та її департаменти, відділи і управління, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи, суб'єкти надання адміністративних послуг, їх посадові та службові особи, задіяні забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

Суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа України або іншої держави незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка здійснює господарську діяльність, крім органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – підприємець, у тому числі інвестор, що є стороною угоди про розподіл продукції відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції", його підрядник, субпідрядник, постачальник та інші контрагенти, що виконують роботи, передбачені угодою про розподіл продукції, на підставі договорів з інвестором.

Інформаційна картка адміністративної послуги – документ, який містить інформацію про:

- суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту),
- перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а в разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
- платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;
- строк надання адміністративної послуги;
- результат надання адміністративної послуги;
- можливі способи отримання відповіді (результату);
- акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

Технологічна картка адміністративної послуги – це документ, який містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги і визначає послідовність дій, необхідних для отримання результату надання адміністративної послуги.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

- 1) назва адміністративної послуги;
- 2) етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- 3) посада відповідальної особи і назва структурного підрозділу, що відповідає за етапи (дію, рішення);
- 4) назва дії посадової особи;
- 5) строки виконання етапів (дії, рішення);
- 6) загальний строк (кількість днів) надання адміністративної послуги відповідно до чинного законодавства.

8. Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр".

## Принципи та інформаційне забезпечення надання адміністративних послуг в Центрі

9. Адміністративні послуги, у тому числі з видачі документів дозвільного характеру та прийняття декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, в рамках роботи Центру надаються через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністративні послуги з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців надаються державним реєстратором.

Адміністративні послуги з державної реєстрації громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, надаються через уповноважену особу суб'єкта державної реєстрації шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс".

Адміністративні послуги з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень надаються через адміністратора/державного реєстратора шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс".

Адміністративні послуги з державної реєстрації земельних ділянок/обмежень у використанні земель; внесення до Державного земельного кадастру відомостей/змін до відомостей про об'єкти Державного земельного кадастру, надання відомостей з Державного земельного кадастру надаються через державного кадастрового реєстратора шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс" або державним кадастровим реєстратором у випадках, встановлених законодавством. Надання відомостей з державного земельного кадастру у визначених частиною першою статті 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр" випадках здійснюється також адміністратором.

Адміністративні послуги з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні надаються адміністратором в день подання особою або її представником документів.

10. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, затверджується та, в разі необхідності, змінюється рішенням органу, що створив Центр.

11. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

12. Адміністративні послуги надаються згідно з інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, які розробляються і затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог діючого законодавства та надаються до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради в друкованому та електронному вигляді для погодження і подальшого використання.

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради, управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

13. У разі змін законодавства щодо порядку надання адміністративної послуги, керівник суб'єкта надання адміністративної послуги інформує про такі зміни начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради та вносить відповідні зміни у інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги не пізніше, ніж за три робочі дні до моменту вступу таких змін у дію.

У разі юридичної невизначеності порядку надання адміністративної послуги, пов'язаної із змінами в законодавстві, за офіційним повідомленням керівника суб'єкта надання адміністративної послуги прийом документів у Центрі призупиняється до законодавчого врегулювання такого порядку. Прийом документів відновлюється після надання до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради затверджених інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, які враховують відповідні зміни.



14. Надання адміністративних послуг здійснюється на безоплатній основі, крім адміністративних послуг, які відповідно до діючого законодавства надаються на платній основі.

15. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, при цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

У визначених законодавством випадках результат надання адміністративної послуги може бути надано в електронній формі за допомогою програмних засобів відповідних реєстрів та/або через портал електронних сервісів за умови ідентифікації особи суб'єктом звернення з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.

16. Суб'єкти надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова та його веб-портал, сайт Чернігівської міської ради інші засоби інформації забезпечують оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за заявами (роз'яснень, інформації, довідок, рішень, зокрема, про порядок та умови надання адміністративних послуг, про перелік та спосіб подання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг; строк надання адміністративних послуг; зразки заяв, необхідних бланків; розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платні адміністративні послуги).

17. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі Центру своїх представників (консультантів) для забезпечення повного всебічного консультування суб'єктів звернень з питань, які віднесені до компетенції відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг.

Графік роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів) у Центрі затверджується розпорядженням Чернігівського міського голови на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Персональний склад представників суб'єкта надання адміністративної послуги (консультантів) у Центрі визначається наказом його керівника. У наказі зазначаються також працівники, які заміщують відповідного представника у разі його відсутності.

Копія наказу про визначення представників суб'єкта надання адміністративної послуги надається до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради протягом трьох робочих днів з дня реєстрації наказу.

Участь представника суб'єкта надання адміністративної послуги, який здійснює консультування у приміщенні Центру, обліковується у Журналі обліку відвідувань Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова представниками суб'єктів надання адміністративних послуг, який прошивається, нумерується, скріплюється печаткою управління та зберігається у приміщенні Центру.

18. Інформація щодо роботи Центру розміщується на інформаційних стендах/терміналах або в інший, зручний для відвідувачів спосіб у приміщенні Центру, на офіційних сайтах/веб-порталах Чернігівської міської ради, Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, Чернігівської обласної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг, у друкованих засобах масової інформації та на об'єктах зовнішньої реклами міста.

Відповідальність за своєчасне надання необхідної інформації для наповнення інформаційних стендів/терміналів щодо порядку та умов надання адміністративних послуг покладається на суб'єктів надання адміністративних послуг. Посадові особи управління адміністративних послуг міської ради співпрацюють з суб'єктами надання адміністративних послуг стосовно наповнення інформаційних стендів/терміналів та оновлення розміщеної на них інформації.

На інформаційних стендах або в інший, зручний для суб'єктів звернення спосіб, розміщується інформація щодо:

- режиму роботи Центру;
- переліку адміністративних послуг, які надаються в Центрі;
- режиму роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів) з консультування суб'єктів звернення у Центрі;
- порядку та умов надання адміністративних послуг кожним суб'єктом їх надання, у тому числі: інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг; форми та зразки заповнення заяв, декларацій, повідомлень тощо; інформаційні, роз'яснювальні, довідкові та інші матеріали, необхідні суб'єктам звернення;
- розміру та порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- реквізитів для внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг.

19. Суб'єкт надання адміністративних послуг безоплатно забезпечує наявність у достатній кількості бланків і зразків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, а також можливість отримання таких бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

20. Суб'єкт надання адміністративної послуги не може вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

21. Суб'єкт звернення несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у вхідному пакеті документів.

22. Документообіг у Центрі здійснюється на паперових носіях та/або в електронній формі відповідно до встановленого порядку.

#### Розміщення та режим роботи Центру

23. Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова розміщується на першому та другому поверхах окремого вбудовано-прибудованого до багатоповерхового житлового будинку приміщення по вул. Рокоссовського, 20а у м. Чернігові.

24. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями вхід до Центру облаштовано переносним пандусом.

25. На прилеглий до ЦНАП території облаштовано безоплатну стоянку автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

26. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини. Відкрита частина розміщується на першому та другому поверхах приміщення Центру.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення, до якої вони мають безперешкодний доступ.

Відкрита частина включає:

- інформаційно-консультативний сектор (рецепція);
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування;
- сектор надання супутніх послуг.

Відкрита частина розміщена в просторах приміщеннях, обладнана системою вентиляції, кондиціонування та в достатній кількості столами, стільцями, кріслами, автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором, забезпечена канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

У відкритій частині на першому поверсі розміщено вбиральні для відвідувачів, у тому числі окрему – для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Інформаційно-консультативний сектор (рецепція) облаштовано на першому поверсі при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та



консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру, порядку та умов надає адміністративних послуг, правил користування автоматизованою системою керування чергою, за потреби – надається допомога у користуванні цією системою, заповнені бланки заяв та інша первинна допомога.

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди/термінали тощо, які містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. На окремому стенді розміщено інформацію щодо графіка роботи в Центрі представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів).

Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку з зазначенням номера такого місця. Кожне робоче місце або працівник відповідно до інформаційної таблички або бейдж із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади цього працівника.

Сектор надання супутніх послуг (банківські послуги, ксерокопіювання, прокат канцелярських товарів тощо) розміщено на першому та другому поверхах приміщення.

Закрита частина Центру призначена виключно для опрацювання документів, подання та отримання консультацій з використанням телефонного, електронного зв'язку також збереження серверів, документів, справ, журналів обліку/реєстрації, розміщення архіву тощо.

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщується на першому та другому поверхах приміщення Центру.

27. Режим роботи Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова:

- понеділок, середа, п'ятниця – з 8.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30, з 15.30 до 17.00 – робота з документами та суб'єктами надання адміністративних послуг по прийому-передачі вхідних/вихідних пакетів документів;
- вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20.00;
- субота – з 9.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00 до 17.00 – робота з документами;
- неділя – вихідний.

Обідня перерва (без закриття Центру) – 1 година в період з 11.30 до 15.30 по черзі згідно з графіком, який складається щомісяця із урахуванням аналітичних даних про кількість суб'єктів звернення у черзі в цей період часу.

Час очікування суб'єктів звернень після виклику за допомогою електронної системи керування чергою – до 3 хвилин.

Час опрацювання звернення (одного суб'єкта звернення):

- середній до 20 хвилин;
- максимальний до 30 хвилин.

Час технічної перерви кожного робочого місця – по чергово, згідно з графіком, але кожні 2 – 3 години не більше 7 хвилин.

### **Робота інформаційно-консультативного підрозділу та керування чергою в Центрі.**

28. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними матеріалами/терміналами та автоматизованою системою керування чергою, заповнення бланків заяв, консультування із загальних питань, організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі, утворено відділ адміністративно-консультативних послуг, який розміщується в інформаційно-консультативному секторі (рецепція) Центру.

29. При зверненні суб'єкта звернення до Центру адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг з'ясовує причину звернення та:

- інформує за усім клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного питання до компетенції Центру;

- консулює суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для внесення плати (адміністративного збору);
- у разі необхідності надає допомогу в заповненні заяв та/або бланків документів;
- надає іншу необхідну інформацію та допомогу.

30. Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення реєструється в електронній черзі шляхом звернення до адміністратора відділу адміністративно-консультативних послуг або скориставшись терміналом, який розташовано на першому поверсі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг забезпечує надання суб'єктам звернення інформації про правила користування автоматизованою системою керування чергою, за потреби – допомагає у користуванні системою.

31. 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. У разі тимчасової несправності/збою в роботі тощо автоматизованої системи керування чергою працівниками адміністративно-консультаційного сектору забезпечується ведення журналу прийому відвідувачів. У разі необхідності керування чергою може здійснюватися в інший спосіб, при якому гарантується дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

У разі, якщо за 30 хвилин до закінчення встановленого часу прийому суб'єктів звернення, у черзі знаходиться кількість осіб, яка удвічі перевищує кількість адміністраторів/державних реєстраторів/державних кадастрових реєстраторів, які здійснюють прийом суб'єктів звернення за відповідними напрямками, адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг припиняє реєстрацію у черзі.

32. З метою покращення якості обслуговування заявників у Центрі здійснюється попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора/державного реєстратора/державного кадастрового реєстратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення заявника до Центру, звернення по телефону або шляхом електронної реєстрації на веб-порталі Центру, про що заявнику видається талон попереднього запису на визначену дату та час з кодом попереднього запису або повідомляється код попереднього запису на визначену дату та час.

Прийом суб'єкта звернення, який зареєструвався шляхом попереднього запису, здійснюється у визначений день та час шляхом активації талона попереднього запису (підтвердження реєстрації протягом 40 хвилин: починаючи за 30 хвилин до визначеного часу та не пізніше як за 10 хвилин після визначеного часу) і видачі замість нього талона з номером у черзі на прийом до адміністратора/державного реєстратора/державного кадастрового реєстратора.

### **Порядок взаємодії учасників Центру з питань організації надання адміністративних послуг**

33. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (вхідного пакету документів) та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (вихідного пакету документів) здійснюється виключно в Центрі через адміністратора/державного реєстратора/державного кадастрового реєстратора/уповноважену особу суб'єкта державної реєстрації, які забезпечують їх реєстрацію відповідно до вимог діючого законодавства.

34. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого/законного представника, шляхом використання поштового зв'язку чи в інший законодавчо визначений спосіб.

У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим/законним представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, які посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

35. У випадку необхідності отримання професійної консультації або допомоги заповненні необхідних документів, бланків, заяв суб'єкт звернення може попередньо звернутись безпосередньо до представника (консультанта) відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги за певним напрямком, який у цей час здійснює консультування Центрі.

Уповноважені представники суб'єктів надання адміністративних послуг (консультанти) ведуть облік суб'єктів звернень, які звернулися до них у межах ЦНАП з консультацією. Відповідна інформація вноситься до журналу (книги надання консультації представниками суб'єктів надання адміністративних послуг), який після закінчення прийому суб'єктів звернення передається консультантом працівнику відділу адміністративно-консультативних послуг на рецепції. Журнал повинен містити інформацію щодо найменування / ПІБ суб'єктів звернень, питання, за якими вони звернулися тощо. Журнал також може вестися в електронному вигляді.

36. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення у 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.

Адміністратор попереджає суб'єкта звернення про підстави відмови у наданні адміністративної послуги у випадку надання ним не повного пакета документів, визначеного законами України та інформаційною карткою цієї адміністративної послуги. У разі наполягання суб'єкта звернення про прийняття неповного пакета документів – робити відповідний запис у формі опису документів, відбирає підпис суб'єкта звернення про ознайомлення та наявний пакет документів передає до відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги для розгляду.

37. Адміністратор приймає та реєструє вхідний пакет документів (вносить відповідні дані та записи) в системі електронного документообігу Центру АСКОД, яка автоматично вносить дані до електронного журналу реєстрації з присвоєнням справи відповідного номера та формує опис вхідного пакета документів (додаток 1). Примірник опису вхідного пакета документів надається суб'єкту звернення з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом відповідного адміністратора. Другий примірник опису вхідного пакета документів у паперовому вигляді зберігається в матеріалах справи, в електронному – в системі електронного документообігу Центру АСКОД. У разі необхідності відповідні записи також можуть вноситись до книг реєстрації та видачі документів у паперовій формі.

Опис вхідного пакета документів містить код зворотного зв'язку, за яким суб'єкт звернення через веб-портал Центру або термінал у Центрі може отримати інформацію про стан/етап розгляду його заяви.

38. Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів з'ясовує прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів, про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

39. 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 не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення оформлений опис вхідного пакета документів або його відскановану копію поштовим відправленням, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

40. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі та, в разі потреби, здійснює копіювання та/або сканування заяви/справи для примірника справи, яка зберігається в Центрі.

41. Оригінал сформованої справи не пізніше наступного робочого дня передається в Центрі представнику відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг або представнику (консультанту) суб'єкта надання адміністративних послуг, який у цей день бере участь у роботі Центру відповідно до встановленого графіка роботи представників-

консультантів суб'єктів надання адміністративних послуг в Центрі, за описом приймання-передачі (додаток 2 або 2-1 при наданні адміністративних послуг з оформлення та видачі/обміну паспорта громадянина України/паспорта громадянина України для виїзду за кордон).

42. У разі, якщо представник (консультант) суб'єкта надання адміністративної послуги у цей день не бере участі в роботі Центру, у той же день (наступний робочий день – у разі, якщо днем прийняття документів є субота) адміністратор письмово (факсом) або засобами телекомунікаційного зв'язку повідомляє суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність терміново (не пізніше наступного робочого дня після повідомлення) з'явитися в Центр для отримання оригіналу справи, про що робиться відповідний запис у журналі, який ведеться за довільною формою. Після повідомлення суб'єкта надання адміністративних послуг відповідальність за дотриманням строків отримання та розгляду справи несе відповідний суб'єкт надання адміністративних послуг.

43. Передача оригіналів сформованих справ до структурних підрозділів Чернігівської міської ради, які є суб'єктами надання/готують матеріали до надання адміністративних послуг міською радою чи її виконавчим комітетом, здійснюється не пізніше наступного робочого дня за описами приймання-передачі (додаток 2) шляхом централізованої доставки.

44. У разі здійснення між Центром та суб'єктом надання адміністративної послуги електронного документообігу, передача вхідного пакета документів може здійснюватись в електронному вигляді шляхом передачі відсканованих копій документів засобами телекомунікаційного зв'язку з подальшою передачею суб'єкту надання адміністративних послуг оригіналу справи за описом приймання-передачі (додаток 2).

45. Звернення за отриманням адміністративних послуг, щодо яких діючим законодавством України встановлена можливість отримання їх у електронному вигляді, здійснюється через портали електронних сервісів відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг, у тому числі через Портал адміністративних послуг м. Чернігова (розділ "Онлайн-послуги").

46. Представник суб'єкта надання адміністративної послуги, який приймає від адміністратора сформовану справу на опису приймання-передачі зазначає своє прізвище, посаду та дату прийняття.

47. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами.

48. 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 про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор невідкладно інформує про це свого безпосереднього керівника, у разі потреби – заступника начальника/начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

49. У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, якщо інше не встановлено законом.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком неусунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

50. У разі, якщо законодавством України встановлено, що адміністративна послуга потребує декількох етапів її вирішення та включає в себе організацію та здійснення

додаткових заходів або послідовного погодження кількох суб'єктів її надання, інших орган державної влади/місцевого самоврядування або підприємств, установ, організацій, і належать до сфери їх управління, адміністратор може забезпечувати проходження цих процедур або їх окремих етапів у встановленому порядку без участі суб'єкта звернення його згодою. При цьому адміністратор має право погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

Дії щодо одержання погоджень, висновків та інших документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, вчиняються дозвільним органом, що оформляють документ дозвільного характеру, без залучення суб'єкта господарювання.

51. При необхідності отримання проміжних рішень на кожен відкриту справу адміністратором складається електронна версія опису прийнятих документів. Замовлення проміжних рішень відбувається шляхом пересилання електронної версії опису прийнятих документів усім суб'єктам (посадовим особам), що надають погодження та висновки, вказівкою на максимальні строки їх надання. Таке замовлення має бути здійснене не пізніше наступного робочого дня після формування справи.

52. У разі потреби проведення обстеження об'єкта декількома суб'єктами надання адміністративних послуг у випадках, передбачених діючим законодавством України, представники суб'єктів надання адміністративних послуг проводять його спільно.

Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного комплексу документів для отримання документа дозвільного характеру або іншої адміністративної послуги адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до повідомлення про проведення спільного обстеження.

Адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними дозвільними органами/суб'єктами надання адміністративних послуг повідомляє суб'єкта господарювання (але не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення спільного обстеження) шляхом надсилання відповідного повідомлення про проведення спільного обстеження у письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням).

У разі потреби адміністратор може брати участь у проведенні спільного обстеження. Необхідність участі адміністратора у проведенні спільного обстеження визначає начальник відповідного відділу управління адміністративних послуг міської ради або особа, що його заміщує.

Адміністратор веде облік проведених обстежень у журналі обліку проведених спільних обстежень.

Дозвільні органи/суб'єкти надання адміністративних послуг за результатами проведених спільних обстежень оформлюють документ дозвільного характеру або документ про відмову у його видачі чи інший документ, що підтверджує результат надання адміністративної послуги, відповідно до вимог, установлених законодавством, та надають його адміністратору.

53. Однією із форм видачі документів дозвільного характеру або надання іншої адміністративної послуги може бути проведення спільних засідань представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністратора.

Адміністратор організовує спільні засідання представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг та повідомляє їх про дату та час проведення зазначених спільних засідань (телефоном, факсом).

Представники дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у вказаних спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

Протокол спільних засідань є документом, який підтверджує обговорення питань та прийняття рішень (висновків) уповноважених представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг.

Якщо заявник бажає бути присутнім при проведенні спільного засідання представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністратор повідомляє заявника про дату та час проведення спільного засідання (телефоном, факсом).

54. У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видало або не направлено документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі, то через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. Копія заяви (опису прийнятих документів) з відміткою про дату їх прийняття є підтвердженням подачі заяви та документів адміністратору або дозвільному органу.

Днем видачі документа дозвільного характеру вважається останній день строку розгляду заяви дозвільним органом, передбаченого законом.

55. 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 за описом приймання-передачі (додаток 2, 2-1).

56. Адміністратор в день отримання від представника суб'єкта надання адміністративної послуги вихідного пакету документів вносить відповідні дані та записи в систему електронного документообігу Центру АСКОД, яка автоматично формує опис вихідного пакету документів (додаток 3), додає ксерокопію/відскановану копію отриманого від суб'єкта надання адміністративної послуги результату надання адміністративної послуги до примірника справи, яка зберігається в Центрі в паперовому та/або електронному вигляді й невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги, повідомляє суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, про що робиться відповідний запис у системі електронного документообігу Центру АСКОД.

57. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому/законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження за описом видачі документів (додаток 3), або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб, про що робиться відповідний запис в системі електронного документообігу Центру АСКОД.

58. Опис видачі вихідного пакету документів з інформацією про отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення або його уповноваженим представником, інформацією про направлення його суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку чи у інший визначений законодавством спосіб, долучається до примірника справи, що зберігається в Центрі.

59. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом шести місяців відповідні документи чи лист з повідомленням про можливість отримання результату адміністративної послуги (у разі неможливості надіслання результату адміністративної послуги листом) надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). У разі відсутності відомостей про місце проживання (місце знаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом року в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

Порядок зберігання та передачі до територіального підрозділу Державної міграційної служби України не отриманих власниками протягом року паспортів громадянина України визначається законодавством України.



60. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно адміністратором/державний реєстратор/державний кадастровий реєстратор реєстру інформацію про результат розгляду справи в системі електронного документообігу Центру АСКОД та/або в системі ведення відповідних реєстрів, долучає до справи відскановані копії документів, які були подані суб'єктом звернення для отримання адміністративної послуги та/або за допомогою програмних засобів ведення відповідних реєстрів негайно формують вихідний пакет документів і передає його суб'єктові звернення.

61. Адміністративні послуги з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні надаються адміністратором в день подання особою або її представником документів згідно з вимогами Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

62. Адміністративні послуги з надання відомостей з державного земельного кадастру у визначених частиною першою статті 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр" випадках надаються адміністратором відповідно до вимог цього Закону та Закону України "Про адміністративні послуги".

63. Адміністративні послуги з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень надаються через адміністратора/державного реєстратора згідно з вимогами Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс". Після видачі суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та повернення оригіналів документів, які були підставою для її надання, оригінали заяв та платіжних документів у встановлені терміни передаються до "бек-офісу" за описом (додаток 2-2).

64. Адміністративні послуги з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців надаються державним реєстратором згідно з вимогами Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

65. Адміністративні послуги з державної реєстрації громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, надаються через адміністратора/уповноважену особу суб'єкта державної реєстрації згідно з вимогами Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс".

66. Відповідальність за несвочасне та/або неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання цих послуг та в межах повноважень адміністратори/державні реєстратори/державні кадастрові реєстратори/уповноважені особи суб'єкта державної реєстрації.

67. 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 необхідні документи зберігається у Центрі протягом встановленого терміну.

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

#### **Здійснення моніторингу за наданням адміністративних послуг та вивчення громадської думки відвідувачів Центру**

69. Систематичний збір та обробка інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг (далі – моніторинг), здійснюється посадовими особами управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради з метою контролю за дотриманням порядку, процедур та термінів надання адміністративних послуг.

70. Вивчення громадської думки здійснюється з метою з'ясування чинників, що впливають на якість обслуговування суб'єктів звернення у Центрі та удосконалення роботи по їх обслуговуванню у Центрі.

71. Відповідальність за дотримання термінів надання адміністративних послуг несуть керівники суб'єктів надання адміністративних послуг.

72. Основними заходами моніторингу є:

моніторинг всіх дій представників суб'єктів надання адміністративних послуг, які приймають участь в роботі Центру, пов'язаних з прийомом та розглядом заяв суб'єктів звернень, а також видачею результатів надання адміністративних послуг;

документальна фіксація дати реєстрації заяв та видачі результатів надання адміністративних послуг;

супровід та загальна координація дій суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

інформування міського голови, його заступників про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються суб'єктами надання адміністративних послуг.

73. Моніторинг здійснюється шляхом інформування посадових осіб управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради представниками суб'єктів надання адміністративних послуг щодо перебігу подій, пов'язаних з наданням адміністративної послуги за власною ініціативою або на усний чи письмовий запит посадових осіб управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку та іншими способами.

74. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) посадові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради інформують про це начальника управління.

75. Інформування заступника Чернігівського міського голови, який відповідає за роботу Центру, про факти порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради або його заступника.

76. Посадові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради в кожному другу та четверту п'ятницю місяця, враховуючи дані, занесені в систему електронного документообігу Центру АСКОД, формують у письмовій формі перелік адміністративних послуг в розрізі суб'єктів звернення, якими порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів документів. Такий перелік за підписом начальника управління або його заступника доводиться до відома заступника Чернігівського міського голови, який відповідає за діяльність відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг.

77. Друковані примірники переліків адміністративних послуг в розрізі суб'єктів звернення, якими порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів документів, не пізніше понеділка, наступного за днем їх формування, доводяться до відома керівників суб'єктів надання адміністративних послуг.

78. Основними способами вивчення громадської думки у Центрі є:

анкетування - опитування відвідувачів Центру шляхом відповіді на запропоновані питання в паперовому вигляді;

надання відповідей громадянами на електронну версію анкети, що розміщена на веб-порталі Центру;

аналіз заяв та пропозицій, які надходять під час особистого прийому громадян керівництвом управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради;

вивчення звернень, що надходять до скриньки зауважень і пропозицій та тих, що надходять до учасників Центру під час прийому суб'єктів звернення.

79. Результати анкетування щомісяця аналізуються та включаються до матеріалів моніторингу за наданням адміністративних послуг з пропозиціями щодо удосконалення роботи по обслуговуванню суб'єктів звернення.

80. Перевірка скриньки зауважень та пропозицій на наявність в ній письмових звернень та пропозицій здійснюється щодня.

81. Збір, узагальнення, аналіз зауважень та пропозицій суб'єктів звернення щодо організації роботи учасників Центру та якості обслуговування відвідувачів здійснюється постійно. Щорічний підсумковий звіт готується заступником начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради у формі доповідної записки на ім'я начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.



### Відповідальність

82. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть дисциплінарну, цивільну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

83. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни.

84. Дії або бездіяльність учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

85. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав/суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду в порядку, визначеному законами України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

86. Шкода, заподіяна учасниками Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова під час виконання своїх обов'язків суб'єктам звернень, підлягає відшкодуванню в порядку, встановленому законом.

Додаток I  
до Порядку організації  
роботи учасників Центру надання  
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № \_\_\_\_\_ Код адміністративної послуги № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
прийняття документів

(заявник – П.І.Б. фізичної особи / назва юридичної особи)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

1. ...
2. ...

Підписанням цього Опису я, \_\_\_\_\_ ПІБ фізичної особи не заперечую та надаю управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради дозвіл на обробку своїх персональних даних з метою надання адміністративних послуг та здійснення їх моніторингу. Мені відомо про мої права, визначені Законом України "Про захист персональних даних".

Особливі відмітки \_\_\_\_\_

Вхідний пакет документів подається (потрібне підкреслити): вперше / повторно

Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги (потрібне підкреслити):  
особисто / через уповноваженого представника / засобами поштового зв'язку.

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги (потрібне підкреслити):  
телефоном / факсом / електронною поштою / засобами поштового зв'язку / повідомленням під час подання вхідного пакету документів про термін та дату, починаючи з якої можна отримати результат надання адміністративної послуги.

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б. заявника / відповідальної особи)	_____ (П.І.Б.)
_____	_____
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада відповідальної особи)
_____	_____
_____ (дата) _____ (підпис)	_____ (дата) _____ (підпис)

Додаток 2  
до Порядку організації  
роботи учасників Центру надання  
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № \_\_\_\_\_ Код адміністративної послуги № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

- 1.
2. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)
_____ (дата) _____ (підпис)	_____ (дата) _____ (підпис)

Перелік документів, що були прийняті від суб'єкта надання адміністративної послуги

- 1.
2. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)	_____ (посада відповідальної особи)
_____ (дата) _____ (підпис)	_____ (дата) _____ (підпис)

Додаток 2-1  
до Порядку організації  
роботи учасників Центру надання  
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № \_\_\_\_\_ Код адміністративної послуги № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

- 1 3.  
2 4. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)
_____ (дата) _____ (підпис)	_____ (дата) _____ (підпис)

Перелік документів, що були прийняті від суб'єкта надання адміністративної послуги

- 1 3. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)	_____ (посада відповідальної особи)
_____ (дата) _____ (підпис)	_____ (дата) _____ (підпис)

## Передача відпрацьованої заяви суб'єкту надання адміністративної послуги

Відмітка про передачу відпрацьованої заяви	Відмітка про прийняття відпрацьованої заяви
(П.І.Б.)	(П.І.Б.)
Адміністратор	Управління державної міграційної служби України в Чернігівській області
(посада відповідальної особи)	
	(посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ (дата)</span> <span>_____ (підпис)</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ (дата)</span> <span>_____ (підпис)</span> </div>

Додаток 2-2  
до Порядку організації  
роботи учасників Центру надання  
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № \_\_\_\_\_ Код адміністративної послуги № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

1. Заява.
2. ....
3. ....

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
(П.І.Б.)	(П.І.Б.)
Адміністратор / державний реєстратор	Державний реєстратор
(посада відповідальної особи)	(посада відповідальної особи)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ (дата)</span> <span>_____ (підпис)</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ (дата)</span> <span>_____ (підпис)</span> </div>

