



У К Р А Ї Н А
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
V СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

29 січня 2021 року

смт Кегичівка

№ 97

**Про організацію діяльності Центру
надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради**

Відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг», керуючись статтями 4, 10, 25, 26, 42-46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, додаток №1.
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, додаток №2.
3. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, додаток №3.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток №1
до рішення V сесії VIII скликання Кегичівської
селищної ради від 29 січня 2021 року
«Про організацію діяльності Центру надання
адміністративних послуг Кегичівської селищної
ради»

ПЕРЕЛІК
адміністративних послуг, які надаються через
Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради

№ з/п	Код послуги	Назва адміністративної послуги	Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги
1	2	3	4
01			
Реєстрація/зняття з реєстрації мешканців			
1	01-01	Реєстрація місця проживання /перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
2	01-02	Зняття з реєстрації місця проживання особи	
3	01-03	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	
4	01-04	Видача довідки зняття з місця проживання	
5	01-05	Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці	
6	01-06	Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
02			
Паспортні послуги**			
7	02-01	Вклеювання до паспорта громадянина України (у формі книжечки) фотокартки при досягненні громадянином 25- або 45-річного віку	Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-XII
03			
Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно*			
8	03-01	Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	03-02	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
10	03-03	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	
11	03-04	Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	

1	2	3	4
12	03-05	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	03-06	Скасування рішення державного реєстратора	
14	03-07	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
15	03-08	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно	
16	03-09	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	
04			
Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців*			
17	04-01	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
18	04-02	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (крім громадського формування)	
19	04-03	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
20	04-04	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
21	04-05	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування).	
22	04-06	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа (крім громадського формування)	
23	04-07	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)	
24	04-08	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу- підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	

1	2	3	4
25	04-09	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
26	04-10	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
27	04-11	Державна реєстрація юридичної особи (крім громадського формування)	
28	04-12	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
29	04-13	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
30	04-14	Державна реєстрація фізичної особи – підприємця	
31	04-15	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).	
32	04-16	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	
33	04-17	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
34	04-18	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
35	04-19	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 громадських формувань)	

05			
Земельні питання**			
1	2	3	4
36	05-01	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
37	05-02	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	
38	05-03	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	
39	05-04	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
40	05-05	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182, Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
41	05-06	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку	
42	05-07	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	
43	05-08	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу	
44	05-09	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
45	05-10	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	
46	05-11	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопійовань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	
47	05-12	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно – територіальних одиниць з видачею витягу	Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр» Пункти 96, 97, 98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051

1	2	3	4
48	05-13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» Пункти 166, 167, 168 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
49	05-14	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» Пункти 166, 167, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
50	05-15	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	Земельний кодекс України, Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
51	05-16	Видача 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)	
52	05-17	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
06			
Послуги соціального характеру**			
53	06-01	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Закон України «Про житлово-комунальні послуги»
54	06-02	Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	Закон України «Про психіатричну допомогу» Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
55	06-03	Надання державної допомоги сім'ям з дітьми у зв'язку з вагітністю та пологами	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
56	06-04	Надання державної допомоги сім'ям з дітьми при народженні дитини	
57	06-05	Надання державної допомоги сім'ям з дітьми при усиновленні дитини	

1	2	3	4
58	06-06	Надання державної допомоги сім'ям з дітьми на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
59	06-07	Надання державної допомоги сім'ям з дітьми на дітей одиноким матерям	
60	06-08	Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
61	06-09	Призначення виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
62	06-10	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
63	06-11	Призначення виплати компенсацій та допомоги певних видів, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
64	06-12	Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме	Сімейний кодекс України
65	06-13	Призначення виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю	Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні»
66	06-14	Призначення виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Закон України «Про почесні звання України»
67	06-15	Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»

1	2	3	4
68	06-16	Призначення виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту	Закон України «Про волонтерську діяльність»
69	06-17	Призначення виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
70	06-18	Призначення щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, здійснення доплат за рахунок власних коштів, виплати грошової компенсації громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
07 Питання місцевого значення			
71	07-01	Прийняття рішення щодо поділу земельної ділянки комунальної власності	Земельний кодекс України
72	07-02	Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок	
73	07-03	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про оренду землі»
74	07-04	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Земельний кодекс України
75	07-05	Внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки	
76	07-06	Припинення договору оренди земельної ділянки	
77	07-07	Поновлення договору оренди земельної ділянки	

1	2	3	4
78	07-08	Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення (на якій розташовано об'єкт нерухомого майна, що є власністю покупця цієї ділянки), межі якої визначено в натурі та без зміни її цільового призначення	Земельний кодекс України Закон України «Про оцінку земель»
79	07-09	Припинення права користування земельною ділянкою	Земельний кодекс України
80	07-10	Передача у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	Земельний кодекс України Закони України «Про землеустрій» Закон України «Про державний земельний кадастр»
81	07-11	Передача в оренду земельної ділянки із земель комунальної власності	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про державний земельний кадастр»
82	07-12	Надання у постійне користування земельних ділянок із земель комунальної власності	Земельний кодекс України, Закон України «Про державний земельний кадастр»
83	07-13	Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
84	07-14	Зміна цільового призначення земельної ділянки	Земельний кодекс України
85	07-15	Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі	
86	07-16	Відмова від земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні у разі добровільної відмови землекористувача	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
87	07-17	Видача будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта) забудови земельної ділянки	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (зі змінами)
88	07-18	Надання (внесення змін) містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	

1	2	3	4
89	07-19	Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
90	07-20	Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
91	07-21	Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам ВВВ, учасникам АТО	
92	07-22	Надання одноразової матеріальної допомоги соціально-незахищеним верстам населення	
93	07-23	Надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян	
94	07-24	Видача довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини	«Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012

Примітка:

* - послуги будуть надаватись з моменту наявності відповідного сертифікату.

** - послуги будуть надаватись з моменту підписання Угоди з відповідними установами.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

Додаток №3

до рішення V сесії VIII скликання Кегичівської
селищної ради від 29 січня 2021 року
«Про організацію діяльності Центру надання
адміністративних послуг Кегичівської селищної
ради»

Графік роботи

Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради

64003, Харківська область, смт Кегичівка, вулиця Волошина, будинок 33

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 – до 15.00
Вівторок	з 08.00 – до 15.00
Середа	з 08.00 – до 15.00
Четвер	з 08.00 – до 20.00
П'ятниця	з 08.00 – до 15.00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

Додаток №2
до рішення V сесії VIII скликання Кегичівської
селищної ради від 29 січня 2021 року
«Про організацію діяльності Центру надання
адміністративних послуг Кегичівської селищної
ради»

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

Положенням про Центр та Регламентом Центру.

ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦЕНТР

5. Центр розміщується в центральній частині селища або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, затверджується органом, що утворив центр (Кегичівська селищна рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

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

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

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

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими

товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

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

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

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

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

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

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

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

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

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

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

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

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

найменування Центру, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив Центр.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив Центр).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

17. Орган, що утворив Центр, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

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

Інформаційний підрозділ Центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив Центр (Кегичівська селищна рада), створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також

відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦЕНТРІ

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі (на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив Центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені

керівником Центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦЕНТРІ

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

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

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

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

34. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким

здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятий для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

39. За рішенням селищної ради, що утворила Центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного

робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

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

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру

невідкладно інформує про це керівника Центру.

ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

48. 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.

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

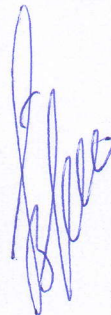
50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення, опис вхідного пакету документів) зберігається в приміщенні Центру.

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

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

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК