ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької

сільської ради

Від 24.12.2020 року № 38

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Центр надання адміністративних послуг

Городоцької сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради (далі - Центр) утворюється як постійно діючий робочий орган з метою надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради Рівненського Району Рівненської області. Рішення щодо утворення. Ліквідації або реорганізації Центру приймається Городоцькою сільською радою.

2. Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради є постійно діючим робочим органом.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та основними законами України. Актами Президента України і Кабінету України, рішеннями Центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг та у випадках,передбачених законодавством, безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

 Перелік адміністративних послуг, котрі надаються через Центр, визначається Городоцькою сільською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та\або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звернень громадян суб’єктами надання адміністративних послуг.

7. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) прийом здійснюється представниками органів владних повноважень та іншими суб’єктами надання адміністративних послуг.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги ( банківські, виготовлення копій документів,ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору –мінімізація матеріальних витраті витрат часу суб’єкта звернення).

9. Керівником Центру, як постійно діючого робочого органу є начальник відділу з питань надання адміністративних послуг.

10. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов’язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначених шляхів удосконалення й підвищення роботи Центру;

3) представниками Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення Центру та щодо преміювання працівників;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету міністрів України. Інших нормативно-правових актів, рушень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) може виконувати функції адміністратора;

9) персональна відповідальність за не виконання або не належне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) надання пропозицій до перспективного та квартального планів роботи виконавчого комітету;

11) розроблення положення про Центр, у разі потреби - змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та цим Положенням.

11. Посадовий склад Центру визначається розпорядженням сільського голови.

Усі посадові особи виконавчих органів Ради,які включені до посадового складу Центру як суб’єкти надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг як керівнику Центру.

12. Адміністратори Центру є посадовими особами органу місцевого самоврядування – відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради.

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів. Необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання(їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

3) видача або забезпечення надсилання адміністративних послуг ( у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних, оформлення суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні послуги правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

15. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

16) Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Державний реєстратор – це особа, яка перебуває в трудових відносинах із суб‘єктом державної реєстрації, яка діє від імені держави та наділена повноваженнями здійснювати реєстраційні дії. Вносити відомості до єдиних державних реєстрів, засвідчувати факти появи, зміни чи припинення певних юридичних статусів та прав, а у випадках, передбачених законодавством, виконує обов’язки адміністратора. Підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг.

18. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках, передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

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

20. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням сільської ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені роботі місця адміністраторів ( в тому числі – виїздні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого сільською радою Переліку адміністративних послуг.

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

Час прийому суб’єктів звернень становить не менше як п’ять днів на тиждень та сім годин в день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Городоцькою сільською радою. При цьому прийом суб’єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та менш як один раз на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Городоцької сільської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також з інших джерел. Не заборонених чинним законодавством України.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької

сільської ради

Від 24.12.2020 року № 38

**Регламент роботи**

**Центру надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради**

**Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Городоцької сільської 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 громади або іншому зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням центру та графіком його роботи.

Вхід до центру повинен бути облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

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.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв’язку, а також збереження документів, справ, журналів реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

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, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

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

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

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. 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 повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування повинна становити не менш як 100 кв. метрів.

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

- найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу офіційного 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.

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 у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями 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 іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

16. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб’єктами.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Керівник центру може 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 утворено 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. На офіційному веб-сайті центру 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 офіційному веб-сайті, повинна бути актуальною і повною. Інформація на офіційному веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

**Керування чергою в центрі**

23. 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.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою термінала 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 та/або електронної реєстрації на офіційному веб-сайті центру. 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.

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, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

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

30. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим 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 супровідну картку про проходження справи з описом вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у трьох примірниках.

33. Суб’єктові звернення надається примірник супровідної картки про проходження справи вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник супровідної картки про проходження справи вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі. Третій примірник супровідної картки про проходження справи-передається суб’єктові надання адміністративних послуг.

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 спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається у супровідній картці про проходження справи в 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 у супровідній картці про проходження справи.

36. 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.

37. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до супровідної картки про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Супровідна картка про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

38. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-37 цього Регламенту, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в супровідній картці 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.

39. Передача справ у паперовій формі від центру до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному цим Регламентом, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

40. 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 супровідної картки про проходження справи.

41. 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.

42. 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**

43. 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 у супровідній картці про проходження справи.

44. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений у супровідній картці про проходження справи, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до супровідної картки про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

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

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

46. У разі не зазначення 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.

47. 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.

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

49. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у центрі. Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької

сільської ради

Від 24.12.2020 року № 38

Перелік

адміністративних послуг, які надаються через

 Центр надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради

1. Видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

2. Видача фізичним особам висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об’єктів.

3. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

4. Державна реєстрація юридичної особи або фізичної особи, яка має намір стати підприємцем.

5. Видача витягу, виписки, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.

6. Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи.

7. Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або про його закриття.

8. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців.

9. Видача юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

10. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення.

11. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем за її рішенням.

12. Реєстрація громадського об’єднання.

13. Прийняття повідомлення про утворення громадського об’єднання

14. Видача дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію громадського об’єднання та/або статуту.

15. Внесення до Реєстру громадських об’єднань відомостей про відокремлений підрозділ громадського об’єднання.

16. Прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об’єднання, зміни у складі керівних органів громадського об’єднання, зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об’єднання, зміну місце знаходження зареєстрованого громадського об’єднання.

17. Прийняття повідомлення про зміну найменування громадського об’єднання, мети (цілей), зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об’єднання, утворене шляхом прийняття повідомлення про утворення.

18. Внесення до реєстру громадських об’єднань запису про рішення щодо саморозпуску або реорганізації громадського об’єднання, а також про припинення діяльності громадського об’єднання.

19. Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку.

20. Реєстрація місця проживання особи.

21. Зняття з реєстрації місця проживання особи.

22. Реєстрація місця перебування особи.

23. Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи.

24. Державна реєстрація: права власності на нерухоме майно інших речових прав на нерухоме майно (крім державної реєстрації іпотеки нерухомого майна).

25. Видача витягу, інформаційної довідки та виписки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

26. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру.

27. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку.

28. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу.

29. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу.

30. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу.

31. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу.

32. Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу.

33. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:

витягу з Державного земельного кадастру про:

землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

обмеження у використанні земель

земельну ділянку

довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)

викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації.

34. Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю).

35. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.

36. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями.

37. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.

38. Комплексна послуга “єМалятко“

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК