

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ РАЙОН**

**ЛИМАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**08 лютого 2022 року №26/22-СР смт. Лиманське**

**Про погодження створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, положень Законів України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних, які надаються в електронній формі», розпорядження Кабінету міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, Наказу Національного агентства України з питань державної служби №203-19 від 07 листопада 2019 року «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій селищної ради, виконавчий комітет Лиманської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області на базі реєстраційного відділу виконавчого апарату Лиманської селищної ради шляхом реорганізації останнього з 01 травня 2022 року.
2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області згідно з Додатком 1.
3. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області згідно з Додатком 2.
4. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області згідно з Додатком 3.
5. Доручити начальнику реєстраційного відділу виконавчого апарату Лиманської селищної ради Жемчуговій М.Є. в термін до 01 квітня 2022 року:
	1. Підготувати інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг та надати на затвердження виконавчому комітету Лиманської селищної ради.
	2. Розробити та надати для затвердження виконавчого комітету Лиманської селищної ради:
* положення про структурні підрозділи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області;
* графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області;
* графік прийому суб’єктів звернень відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області;
1. Доручити керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Лиманської селищної ради Бондар А.В. здійснення методичного керівництва та контролю за веденням діловодства у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.

***Лиманський селищний голова Віктор БАКЛАНОВ***

**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Лиманської селищної ради**

**від \_\_\_\_ лютого 2022 року №\_\_\_\_\_ -VІІІ**

**Лиманський селищний голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бакланов**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

 **Роздільнянського району Одеської області**

**смт. Лиманське**

**2022 р.**

**1. Загальні положення про Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

1.1. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області (далі Відділ або Центр).

1.1.1 Повна назва: **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.**

1.1.2. Скорочена назва: **Відділ «ЦНАП» виконкому Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.**

1.1.3. Юридична адреса: вулиця Центральна, 80, селище Лиманське, Роздільнянський район, Одеська область, 67452.

1.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Лиманської селищної ради на території Лиманської селищної територіальної громади.

1. 3. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області – це постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів або уповноважених осіб на виконання обов’язків адміністратора шляхом їхньої взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. Перелік уповноважених осіб на виконання обов’язків адміністратора визначається Лиманським селищним головою.

 1.4. Структура та чисельність Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області затверджується рішенням Лиманської селищної ради. Персонал Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області складається з посадових осіб, службовців та працівників. До виконання завдань, покладених на Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області також залучаються посадові особи, службовці та працівники виконавчого апарату та виконавчих органів Лиманської селищної ради, до посадових обов’язків яких віднесено виконання завдань адміністратора.

 1.5. Посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчих органів та виконавчого апарату селищної ради, який затверджується селищним головою за поданням заступника селищного голови з юридичних питань та організаційно-кадрової роботи виконавчих органів Лиманської селищної ради або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради та начальника відділу

 1.6**.** Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, нарахування та виплати заробітної плати, матеріальних допомог тощо посадовим особам, службовцям та працівникам даного Відділу покладається на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого апарату Лиманської селищної ради

1.7. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області як робочого органу Лиманської селищної ради приймається Лиманською селищною радою.

 1.8. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Лиманської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лиманського селищного голови, Положенням про Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області та його Регламентом.

1.9. Положення про Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами та доповненнями).

 1.10. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з центральними, територіальними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

 1.11. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень згідно переліку надання адміністративних послуг у межах Лиманської селищної територіальної громади можуть утворюватися віддалені робочі місця за рішенням Лиманської селищної ради.

 У сільських населених пунктах Лиманської селищної територіальної громади адміністративні послуги мешканцям надаються у віддалених робочих місцях Відділу за наступними адресами:

 • с. Кучурган;

 • с. Щербанка;

 • с. Степове;

 • с. Виноградівка.

 1.12. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату та виконавчих органів Лиманської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

 1.13. На період відсутності адміністратора його повноваження виконують посадові або службові особи Центру або виконавчого апарату та виконавчих органів Лиманської селищної ради, до посадових обов’язків яких віднесено виконання завдань адміністратора.

 1.14. В сільських населених пунктах Лиманської селищної територіальної громади повноваження адміністратора виконують старости старостинських округів та їхні помічники-діловоди.

 1.15. Графік роботи Центру та графік прийому суб’єктів звернень у Центрі затверджується рішенням виконавчого комітету. Графік прийому суб’єктів звернення є загальним (єдиним) для всіх суб’єктів, що надають адміністративні послуги через Центр. За рішенням селищного голови час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

 1.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та селищного бюджету.

 1.17. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

1.18. На підставі узгоджених рішень Лиманської селищної ради та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

**2. Завдання, функції та принципи діяльності Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

 2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

 2.2. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора або уповноважену особу на виконання обов’язків адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції як:

2.3.1. забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;

2.3.2. розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Відділу;

2.3.3. надання консультацій та роз’яснень суб’єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Відділ, надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

2.3.4. прийняття та видача документів у Відділі, що пов’язані з наданням адміністративних послуг;

2.3.5. видача результатів адміністративних послуг: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені чинним законодавством України дії, в 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;

2.3.6. забезпечення контроль за термінами надання адміністративної послуги;

2.3.7. формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних (Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; Реєстру територіальної громади міста Роздільна та Єдиного державного демографічного реєстру та інших);

2.3.8. використання сучасних інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, у тому числі використання онлайн-сервісу державних послуг «Дія», Єдиного державного порталу адміністративних послуг тощо;

2.3.9. організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил;

2.2.6. організація виконання розпорядчих документів Селищної ради та Виконкому в межах повноважень відділу;

2.2.7. надає адміністративні послуги у наступних напрямках (групах):

* реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи;
* паспортні послуги;
* реєстрація нерухомості;
* нотаріальні послуги;
* реєстрація статутів територіальних громад, юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців;
* надання відомостей з державного земельного кадастру;
* земельні питання;
* державний архітектурно-будівельний контроль;
* інші питання місцевого значення (містобудування, благоустрій, житло тощо);
* документи дозвільного характеру;
* послуги пенсійного фонду;
* послуги соціального характеру;
* електронні послуги;
* Надання адміністративних послуг з державної реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчення водія центрами надання адміністративних послуг.

2.2.7.1. а у сільських населених пунктах, надання адміністративних послуг за наступними напрямками (групами):

* реєстрація актів цивільного стану;
* нотаріальні послуги;
* реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи;
* паспортні послуги;
* надання відомостей з державного земельного кадастру;
* земельні питання;
* державний архітектурно-будівельний контроль;
* інші питання місцевого значення (містобудування, благоустрій, житло тощо);
* документи дозвільного характеру;
* послуги соціального характеру;
* електронній послуги.

2.2.7.2. забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

2.2.7.3. конкретний перелік адміністративних послуг, що надається через Відділ, визначається і затверджується селищною радою відповідно до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 (в редакції розпорядження Кабінеті Міністрів України від 11 жовтня 2017 року № 782-р).

 2.3. Діяльність  Відділу здійснюється за принципами:

2.3.1. доступності та зручності послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

2.3.2. прозорості, відкритості, зрозумілості процедур та дотриманні послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.3.3. відповідності розміру плати за послуги чинним нормативно-правовим актам;

2.3.4. інформованості – забезпечення суб’єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг, стану, ходу та результатів розгляду їх звернень;

2.3.5. оперативності та своєчасності вирішення питань;

2.3.6. зворотного зв’язку – встановлення зворотного зв’язку із суб’єктом звернення;

2.3.7. організаційної єдності – взаємодія адміністраторів  Відділу з суб’єктами надання адміністративних послуг.

 2.4. На основі узгоджених рішень Відділ може забезпечувати також надання адміністративних послуг Одеської обласної державної адміністрації та Роздільнянської районної державної адміністрації.

 2.5. У Відділі за рішенням Селищної ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

 2.6. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

2.6.1. Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

2.6.2. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

 2.7. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

 2.8. За рішенням селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

2.8.1. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в Відділ не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

**3. Права Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

 3.1. Забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України.

 3.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

 3.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

 3.4. Сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

 3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради, її виконавчих органів у відповідній галузі

 3.6. Готувати проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до його компетенції;

 3.7. Інформувати селищного голову про покладання на Відділ обов’язків, що виходять за межі компетенції Відділу.

 3.8. Порушувати клопотання перед селищним головою, заступником селищного голови щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи Відділу.

 3.9. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності  Відділу  з питань державної реєстрації;

 3.10. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в селищній  раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ  завдань;

 3.11. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу.

 3.12. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;

 3.13. Центр має право використовувати позначення "Центр Дії".

3.14. У Центрі за рішенням селищного голови також може здійснюватися прийняття звітів, заяв та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень селищної ради.

3.15. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється Лиманською селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

 3.16. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

 3.17. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

 3.18. За рішенням селищного голови можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

 3.19. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

 3.20. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора Центру, або посадової чи службової особи виконавчого апарату чи виконавчих органів Лиманської селищної ради, до посадових обов’язків яких віднесено виконання обов’язків адміністратора, які організовують надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо надають ці послуги.

 3.21. Працівник центру/адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади Лиманським селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

 3.22. Працівник центру/адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

3.23. Основними завданнями адміністратора є:

 - надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг;

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

- надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

 3.24. Права працівника Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області/адміністратора:

 **-** 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;

 **-** Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

 **-** Інформувати керівника Центру надання адміністративних послуг та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

 **-** Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

 **-** Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

**4. Керівнивцтво відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

* 1. Центр очолює керівник - начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області призначається та звільняється з посади розпорядженням Лиманського селищного голови відповідно до умов чинного законодавства.
	2. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області є посадовою особою органу місцевого самоврядування, якій після прийняття присяги присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад.

4.3. Начальник є повноважним представником Відділу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків Відділу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і Положенням про Відділ.

* 1. Начальник відділу підзвітний та підконтрольний Лиманському селищному голові, заступнику селищного голови з фінансово-економічних питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Лиманської селищної ради.
	2. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області виконує повноваження державного реєстратора.

 4.6. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

 **-** Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

 **-** Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

 - Організовує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

 **-** Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

 **-** Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові селищної ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

 **-** Розглядає скарги на діяльність, чи бездіяльність адміністраторів;

 **-**  Може здійснювати функції адміністратора;

 **-** Виконує реєстраційні та інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг Лиманської селищної ради, посадовою інструкцією.

 **Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Лиманської селищної ради**

**від \_\_\_\_ лютого 2022 року №\_\_\_\_\_ -VІІІ**

**Лиманський селищний голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бакланов**

**Регламент**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області**

**смт. Лиманське**

**2022 р.**

**Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області (далі – Відділ або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів, 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3).

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) 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 Лиманське або іншому зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з позначенням “Центр надання адміністративних послуг” або “Центр Дії”, яке дублюється у тактильному вигляді та шрифтом Брайля. Позначення “Центр надання адміністративних послуг” та “Центр Дії” можуть розміщуватися одночасно.

Перед входом до приміщення розміщуються тактильні та контрастні позначки для осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований кнопкою виклику, 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.

Облаштування центру позначенням “Центр Дії”, навігаційними табличками (табличками, які використовуються для орієнтування у центрі), піктограмами здійснюється за зразками згідно з [додатками 1-4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n455).

Для оздоблення стін рекомендоване використання кольорів згідно з [додатком 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n501).

У кольорі чи елементах меблів рекомендованим є використання хоча б одного з кольорів, яким оздоблено стіни центру.

Облаштування центру здійснюється з дотриманням вимог щодо інклюзивності будівель і споруд, передбачених Державними будівельними нормами ДБН В.2.2-40:2018 “Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення” стосовно їх доступності для осіб з інвалідністю 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12) “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 або другому 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, постери (плакати) та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, інформацію щодо здійснення консультування підприємців (“Дія. Бізнес”) (у разі проведення такого консультування в приміщеннях центру), інформацію щодо здійснення прийому суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру), а також інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

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 приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене (у тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв’язку із суб’єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб’єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп’ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

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 на території міських, селищних, сільських територіальних громад. Їх рекомендована кількість не менш як 10 місць;

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, та на пересувних віддалених робочих місцях адміністраторів створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

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, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, а також площа пересувного віддаленого робочого місця адміністратора “Мобільний центр” повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Рекомендована площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів;

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

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, місця розташування майданчиків, на яких працюють пересувні віддалені робочі місця адміністратора “Мобільний центр” (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні), який затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17) “Про адміністративні послуги”;

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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 Лиманської селищної ради, її викогнавчого комітету, селищним головою, (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів або на пересувних віддалених робочих місцях адміністраторів);

графік надання консультацій, прийому суб’єктів звернень суб’єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщеннях центру;

інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;

інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

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 Лиманської селищної ради).

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 глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. У разі надання адміністративних послуг через центр консультації з питань надання таких послуг проводяться (у тому числі представниками суб’єктів надання адміністративних послуг) виключно у центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Лиманська селищна рада, та 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 Лиманську селищну раду, 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. Лиманська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в [пункті 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n205) цього регламенту, а також відомості про найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, доступність центру для осіб з інвалідністю з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, 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 (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), 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 (його територіальних підрозділах, на віддалених (у тому числі пересувних) 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 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, його територіальних підрозділах, на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів, 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, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті Лиманської селищної ради) чи за допомогою Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг. 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 або його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

За рішенням Лиманської селищної ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена особа виконавчого органу або виконавчого апарату селищної ради,

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб’єкту звернення для перевірки та підписання.

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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

29. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) 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 вебпортал електронних 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв’язку, у тому числі кур’єром за додаткову плату, 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.

36. 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, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора.

37. 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 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.

38. 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.

39. 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.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

40. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) 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, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) 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.

Передача справ до суб’єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

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 та до акта приймання-передачі (у разі його оформлення).

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 (його територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

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.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв’язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою “Адміністративна послуга”, яка проставляється працівником центру, і передається представнику оператора поштового зв’язку за накладною, під підпис.

48. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання в центрі протягом трьох місяців відповідні документи передаються суб’єкту надання адміністративних послуг 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 та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

51**-1**. Суб’єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

Адміністратор центру невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб’єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до центру, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор центру невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб’єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб’єкту звернення.

Відкликання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням процедур, визначених [пунктами 27-51](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) цього Примірного регламенту.

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у [пунктах 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n177) і [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n194) цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Територіальний підрозділ центру, адміністратор центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або кількох старостинських округів.

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, або на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених [пунктом 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n194) цього Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**Додаток 1**

**до Регламенту**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

**Роздільнянського району Одеської області**

**ЗРАЗОК ТА ОПИС**
**позначення “Центр Дії”**



1. Позначення “Центр Дії” має форму прямокутника та складається з логотипу “Дія” та дескриптора “Центр”.

2. Логотип “Дія” складається із шрифтового напису “Дія”, розміщеного в центрі квадрата з округлими згладженими кутами. Для логотипа використовується шрифтова гарнітура “e-Ukraine” та суцільна заливка чорного кольору, що має таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n460-1.gif | HEX - #000000; CMYK - 0 %, 0 %, 0 %, 100 %. |

3. Логотип “Дія” не може бути меншим від дескриптора “Центр”, розміщеного поряд. Відстань між ними повинна бути рівною ширині символу “і”.

4. Дескриптор “Центр” виконується літерами чорного кольору шрифтовою гарнітурою “e-Ukraine”.

**Додаток 2**

**до Регламенту**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

**Роздільнянського району Одеської області**

**ЗРАЗКИ ТА ОПИС**
**навігаційних табличок**

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-2.gifЗразок 1 | https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-3.gifЗразок 2 |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-4.gifЗразок 3 | https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-5.gifЗразок 4 |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-6.gifЗразок 5 | https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-7.gifЗразок 6 |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n465-8.gifЗразок 7 |  |

1. Навігаційні таблички, що розміщуються в центрах надання адміністративних послуг, мають форму прямокутника розміром 250 х 400 міліметрів (зразки 1, 2, 5-7).

Навігаційні таблички, що містять напис та вказівник руху, мають форму прямокутника розміром 250 х 600 міліметрів (зразки 3 і 4).

2. Написи виконуються літерами чорного кольору, шрифтовою гарнітурою “e-Ukraine”, висотою не менше 1/3 висоти таблички.

3. У центрі навігаційних табличок (зразки 1-4) розміщуються написи “Прийом документів”, “Видача документів”, “Вхід”, “Вихід”, “Електронна черга”, “Простір для очікування та відпочинку”, “Ігровий простір”, “Місце для самообслуговування”, “Адміністратор”, “Державний реєстратор”, “Робоче місце № \_\_”, “Службове приміщення”, “1 поверх”, “Охорона”, “Ліфт”, “Сходи”, “Конференц-зал”, “Вхід заборонено”, “Кнопка виклику адміністратора”, “Ведеться відеоспостереження”, “Ведеться аудіоспостереження”, “Wi-Fi”, “Архів”, “Комунальні послуги”, “Дія.Бізнес”, “Безоплатна правова допомога”, “Банківські послуги”, “Прийом громадян головою територіальної громади”, “Пошта”, “Кав’ярня”, “Коворкінг-зона”, “Страхова компанія”, “Нотаріус”.

Навігаційні таблички, що позначують розміщення інформаційного підрозділу та вбиральні, виготовляються згідно із зразками 5 і 6.

4. Поряд з навігаційною табличкою “Місце для самообслуговування” може розміщуватися табличка згідно із зразком 7, яка має форму прямокутника розміром 250 х 400 міліметрів.

Напис виконується літерами чорного кольору, шрифтовою гарнітурою “e-Ukraine”.

Висота верхнього ряду літер напису становить не менше 1/3 висоти таблички.

Висота нижнього ряду літер напису становить не менше 1/4 висоти таблички.

У центрі таблички з вирівнюванням за лівим полем відповідно до зразка 7 розміщується напис:

“Скористайтеся порталом Дія

Зручно. Непомітно. Людяно”.

5. У разі потреби для орієнтування в центрі надання адміністративних послуг можуть використовуватися інші навігаційні таблички, які виготовляються з дотриманням вимог щодо кольору, шрифту та розміру.

6. Таблички, що вказують напрямок руху, застосовуються у разі потреби додатково до навігаційних табличок.

7. Градієнт кольору для відтворення фону, на якому розміщуються написи, має таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n481-9.gif | HEX - #007EFF; CMYK - 100 %, 51 %, 0 %, 1 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n481-10.gif | HEX - #89DB33; CMYK - 37 %, 0 %, 77 %, 14 %. |

**Додаток 3**

**до Регламенту**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

**Роздільнянського району Одеської області**

**ЗРАЗОК ТА ОПИС**
**табличок для позначення робочих місць адміністраторів**



1. Таблички для позначення робочих місць адміністраторів центрів надання адміністративних послуг можуть розміщуватися на робочих місцях (столах) адміністраторів у разі відсутності електронного табло та мають форму квадрата розміром 210 х 210 міліметрів.

2. Написи виконуються цифрами чорного кольору, шрифтовою гарнітурою “e-Ukraine”. Висота всіх літер напису становить не менше 60 відсотків розміру таблички.

3. Градієнт кольору для відтворення фону, на якому розміщується напис, має таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n488-12.gif | HEX - #04C65D; CMYK - 72 %, 0 %, 80 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n488-13.gif | HEX - #AA2B8E; CMYK - 41 %, 92 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n488-14.gif | HEX - #007EFF; CMYK - 80 %, 51 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n488-15.gif | HEX - #FF831A; CMYK - 0 %, 58 %, 90 %, 0 %. |

**Додаток 4**

**до Регламенту**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

**Роздільнянського району Одеської області**

**ЗРАЗОК ТА ОПИС**
**піктограм**



1. Піктограми виготовлені з полівінілхлоридового коробу завтовшки 50 міліметрів, мають форму квадрата розміром 650 х 650 міліметрів та радіусом заокруглення 150 міліметрів. Піктограми розміщуються одна від одної на відстані 150 міліметрів. Короб та слова виклеєні плівкою Oracal 641.

2. Рекомендований колір фону, на якому розміщуються піктограми, має таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n494-17.gif | HEX - #45494E; СMYK - 30 %, 20 %, 0 %, 80 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n494-18.gif | HEX - #5d6970; СMYK - 17 %, 6 %, 0 %, 56 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n494-19.gif | HEX - #3f3a3a; СMYK - 0 %, 8 %, 8 %, 75 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n494-20.gif | HEX - #0f4336; СMYK - 78 %, 0 %, 19 %, 74 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n494-21.gif | HEX - #1f4764; СMYK - 69 %, 29 %, 0 %, 61 %. |

Монтаж на стіну здійснюється за допомогою двостороннього скотчу.

3. Написи виконуються літерами чорного кольору, шрифтовою гарнітурою “e-Ukraine”, висотою не менше 50 міліметрів.

4. У центрі піктограм розміщуються 12 написів з використанням відповідного кольору фону “Зручно”, “Швидко”, “Сучасно”, “Безбар’єрно”, “Просто”, “Людяно”, “Надійно”, “Досконало”, “Доступно”, “Прозоро”, “Дієво”, “Привітно”.

5. Кольори для відтворення фону, на якому розміщуються написи, мають таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-22.gif | HEX - #42B549; СMYK - 79 %, 0 %, 99 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-23.gif | HEX - #524A9D; СMYK - 80 %, 78 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-24.gif | HEX - #FFFFFF; СMYK - 0 %, 0 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-25.gif | HEX - #F26F21; СMYK - 0 %, 70 %, 100 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-26.gif | HEX - #30A2DB; СMYK - 78 %, 14 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-27.gif | HEX - #ED3224; СMYK - 0 %, 95 %, 90 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-28.gif | HEX - #FBED23; СMYK - 8 %, 0 %, 100 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-29.gif | HEX - #EC1475; СMYK - 0 %, 100 %, 10 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n499-30.gif | HEX відсотків #EC1B34; СMYK - 0 %, 100 %, 74 %, 0 %. |

**Додаток 5**

**до Регламенту**

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Лиманської селищної ради**

**Роздільнянського району Одеської області**

**ЗРАЗОК ТА ОПИС**
**кольорів, які використовуються для оздоблення стін**

1.Кольори для відтворення фону стін мають таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-31.gif | HEX - #FFFFFF; СMYK - 0 %, 0 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-32.gif | HEX - #45494E; СMYK - 30 %, 20 %, 0 %, 80 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-33.gif | HEX - #9ea0a1; СMYK - 2 %, 1 %, 0 %, 37 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-34.gif | HEX - #cfd0cf; СMYK - 0 %, 0 %, 0 %, 18 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-35.gif | HEX - #cfd3cd; СMYK - 2 %, 0 %, 3 %, 17 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-36.gif | HEX - #eadebd; СMYK - 0 %, 5 %, 19 %, 8 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n503-37.gif | HEX - #efebdc; СMYK - 0 %, 2 %, 8 %, 6 %. |

2. Контрастні кольори для відтворення фону стін мають таке значення:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-38.gif | HEX - #703731; СMYK - 0 %, 51 %, 56 %, 56 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-39.gif | HEX - #3481b8; СMYK - 72 %, 30 %, 0 %, 28 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-40.gif | HEX - #468641; СMYK - 48 %, 0 %, 51 %, 47 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-41.gif | HEX - #faab21; СMYK - 0 %, 32 %, 87 %, 2 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-42.gif | HEX - #154889; СMYK - 85 %, 47 %, 0 %, 46 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-43.gif | HEX - #e75b12; СMYK - 0 %, 61 %, 92 %, 9 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-44.gif | HEX - #d14152; СMYK - 0 %, 69 %, 61 %, 18 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-45.gif | HEX - #EEc900; СMYK - 0 %, 16 %, 100 %, 7 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-46.gif | HEX - #73AАE1; СMYK - 49 %, 14 %, 0 %, 0 %; |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/92/p405690n505-47.gif | HEX - #B89086; СMYK - 0 %, 22 %, 27 %, 28 %. |

**Додаток 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Лиманської селищної ради**

**від \_\_\_\_ лютого 2022 року №\_\_\_\_\_ -VІІІ**

**Лиманський селищний голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бакланов**

**ПЕРЕЛІК**

**адміністративних послуг, які надаються відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, які відносяться до повноважень Лиманської селищної ради та її виконавчих органів:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва адміністративної послуги | Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративних послуг |
|  | **Містобудування та архітектура** |  |
| 1 | Рішення виконавчого комітету селищної ради про переведення об’єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий, або з нежитлового в житловий фонд | Конституція України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільного кодексу України, Законів України "Про приватизацію державного житлового фонду", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про основи містобудування", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  |
| 2 | Надання висновку про наявні обмеження на використання земельної ділянки для фізичних та юридичних осіб | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  |
| 3 | Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 4 | Надання дозволу на розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  |
| 5 |  Видача ( внесення змін до) будівельного паспорта на забудову земельної ділянки | Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| 6 | Видача дубліката будівельного паспорта на забудову земельної ділянки |
|  | Видача вихідних даних на проектування (містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки) | . Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» від 17.01.2017 №1817-VІІІ 2. Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 7 | Присвоєння або підтвердження адреси об’єкту нерухомого майна | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 8 | Видача інформації про відповідність самочинно збудованого об’єкту нерухомого майна (індивідуальні житлові садибні будинки, садові дачні будинки, господарські (присадибні будівлі і споруди, громадські будинки І та ІІ категорії складності) на приватизованій земельній ділянці існуючій містобудівній документації та будівельним нормам | Конституція України ,Цивільний кодекс України , Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. |
|  | **Реєстрація місця проживання** |  |
| 9 |  Реєстрація місця проживання особи | Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” |
| 10 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 11 | Реєстрація місця перебування особи |
| 12 | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи |
|  | **Соціальні послуги** |  |
| 13 | Надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям територіальної громади у зв’язку зі скрутним матеріальним становищем | селищна програма  |
| 14 | Відшкодування один раз на рік вартості проїзду міжміським транспортом до будь-якого населеного пункту України і у зворотному напрямку громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесеним до І категорії – безплатно, віднесеним до ІІ категорії з 50% знижкою вартості проїзду. | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», селищна програма |
| 15 | . Надання санаторно-курортних путівок особам, віднесених до 2 категорії , що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (в т.ч. дітям-інвалідам) |
| 16 | Відшкодування витрат громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, за придбання високовартісних життєвонеобхідних медикаментів, які за висновками лікарів потребують постійного їх прийому.  |
| 17 | Організація відпочинку (з наданням оздоровчих послуг) демобілізованих військовослужбовців, які проходили військову службу в районах проведення антитерористичної операції та членів їх сімей (дружини (чоловіка), неповнолітніх дітей) | Закон України «Про місцеве самоврядування», селищна програма |
| 18 | Встановлення статусу ветерана праці | Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” |
| 19 |  Встановлення статусу учасника війни | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту |
| 20 | Встановлення статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни  |
| 21 | Встановлення статусу інваліда війни |
| 22 | Повідомна реєстрація колективних договорів |  Закон України «Про колективні договори та угоди» |
| 23 | Встановлення статусу батьків та дітей багатодітної сім’ї в тому числі видача (продовження дії) посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
|  | **Реєстраційні послуги** |  |
| 24 | [Державна реєстрація створення громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/221)[Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/222) | [Закон України “Про громадські об’єднання”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17), Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців” |
| 25 | [Державна реєстрація рішення про виділ громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/224) |
| 26 | [Державна реєстрація рішення про припинення громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/225) |
| 27 | [Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/226) |
| 28 | [Державна реєстрація змін складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/227) |
| 29 | [Державна реєстрація припинення громадського об`єднання в результаті його ліквідації](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/228) |
| 30 | [Державна реєстрація припинення громадського об`єднання в результаті його реорганізації](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/229) |
| 31 | [Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/230) |
| 32 | [Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/231) |
| 33 | [Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об`єднання](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/232) |
| 34 | [Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/85) | Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців” |
| 35 | [Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/86) |
| 36 | . [Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/87) |
| 37 | [Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/88) |
| 38 | [Державна реєстрація юридичної особи](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/89) |
| 39 | [Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/90) |
| 40 | [Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/101) |
| 41 | . [Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, або про його закриття](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/102) |
| 42 | [Державна реєстрація права власності на нерухоме майно](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/103) | Закон України «[Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) |
| 43 | Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності |
| 44 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 45 | Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку зі зміною ідентифікаційних даних суб’єкта права, відомостей про об’єкт неру- хомого майна, у томи числі зміни його технічних характеристик, виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобах ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифме- тична чи інша помилка) |
| 46 | Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | **Земельні питання** |  |
| 47 | Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві | Закон України «Про особисте селянське господарство» |
| 48 | Видача довідки про наявність земельної ділянки згідно з рішенням сесії | Податковий кодекс України, Земельний кодекс України |
| 49 | Видача довідки 3-ДФ |
| 50 | Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (фізичній/юридичній) особі | Земельний кодекс України , Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» , Закон України «Про землеустрій»  |
| 51 | Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (фізичній/юридичній) особі в натурі (на місцевості) |
| 52 | Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (фізичній/юридичній) особі та передачі земельної ділянки у власність/користування на умовах оренди | Земельний кодекс України, Закон України “Про землеустрій” ,Закон України «Про Державний земельний кадастр» ,Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ,Закону України «Про державну експертизу землевпорядної документації»  |
| 53 | Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (фізичній/юридичній) особі та передачі земельної ділянки у власність/користування на умовах оренди |
| 54 | Припинення договору оренди земельної ділянки у разі добровільної відмови користувача | Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»  |
| 55 | Укладення договору оренди земельної ділянки |
| 56 | Укладення додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки |
| 57 | [Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/146) | Закону України „Про землеустрій” |
| 58 | [Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачою витягу](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/151) | Закону України “Про Державний земель- ний кадастр” |
| 59 | [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)](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/159) | Земельний кодекс України, Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| 60 | [Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/147) | Закону України “Про Державний земель- ний кадастр” |
| 61 | [Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/160) |
| 62 | [Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/161) |
| 63 | [Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/162) |
| 64 | [Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/163) |
| 65 | [Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачою витягу](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/154) |
| 66 | [Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/150) |
| 67 | [Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць з видачою витягу](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/157) |
| 68 | [Державна реєстрація земельної ділянки з видачою витягу із державного земельного кадастру](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/148) |
| 69 | [Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачою витягу](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/158) |
| 70 | [Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/149) | Закон України «Про землеустрій» |
| 71 | [Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачою витягу](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/156) | Закону України “Про Державний земель- ний кадастр” |
| 72 | [Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/127) | Закон України «Про оцінку земель» |
| 73 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (суб’єкт ЦНАП) | Закону України “Про Державний земель- ний кадастр” |
|  | **Благоустрій** |  |
| 74 | Видача ордера на видалення зелених насаджень (дерев) | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 75 | Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою |
| 76 | Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами у разі зміни містобудівної ситуації  | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»,  |
| 77 | Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 78 | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 79 | Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 80 | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
|  | **Видача довідок, витягів, копій рішень** |  |
| 81 | Довідка про склад сім’ї, або зареєстрованих у житловому приміщенні |  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 82 | Довідка про склад сім’ї до УПСЗН |
| 83 | Довідка про склад сім’ї, або зареєстрованих у житловому приміщенні (до відділу освіти) Ф-003/ВПД-УП-001,003-007,009,012 |
| 84 | Довідка-характеристика |
| 85 | Довідка про фактичне місце проживання |
| 86 | Довідка про місце реєстрації неповнолітньої особи, для спортивних змагань. |
| 87 | Довідка про ведення спільного господарства на момент смерті одного з співмешканців |
| 88 | Довідка про народжених дітей та виховання їх до певного віку |
| 89 | Довідка про склад сім’ї на день смерті померлого |
| 90 | Довідка про фактичне управління спадковим майном |
| 91 | Довідка про наявність худоби |
| 92 | Довідка про пічне опалення |
| 93 | Витяг з погосподарської книги |
| 94 | Видача витягу з протоколу сесії селищної ради | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 95 | Видача витягу з протоколу засідання постійної комісії селищної ради |
| 96 | Надання копій рішень виконавчого комітету селищної ради |
| 97 | Надання копій розпоряджень селищного голови |
|  | **Паспортні послуги** |  |
| 98 | Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку | Наказ МВС «Про затвердження Порядку оформ- лення і видачі паспорта громадянина України», Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ |
|  | **Квартирний облік** |  |
| 99 | Зарахування на квартирний облік за місцем проживання | Конституція України;Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Житловий кодекс Української РСР. |
|  | **Дозвільні документи** |  |
| 100 | [Надання експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов’язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/138) | Закон України «Про ветеринарну медицину» , Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» ві |
| 101 | [Надання експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження / з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів](http://cnap-kremen.gov.ua/poslugi/posluga/140) | Закон України «Про ветеринарну медицину» , |
| 102 | Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань безпеки | Кодекс цивільного захисту України |
|  | **Нотаріальні послуги** |  |
| 103 | «Посвідчення заповіту (крім секретного)» | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (ст.ст. 37, 56-57). 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу ІІІ). 3. Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» № 7-93 від 21.01.1993 (ідп.. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4). |
| 104 | «Скасування заповіту (крім секретного)» | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (ст. 37, ст. 57); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5від 11.11.2011 , зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1.8-1.9 розділу ІІІ). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3). |
| 105 | «Видача дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа» | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (ст.ст. 37, 53); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України » № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (зокрема пункт 2.16 розділу ІІ); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «т» пункту 3 ст. 3, ст. 4). |
| 106 | «Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа, виписки з нього» | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (ст.ст. 37, 47, 75-77); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 3 розділу ІІІ); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4). |
| 107 | «Засвідчення справжності підпису на документі» | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (ст. 37, 78); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 4 розділу ІІІ); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3). |
| 108 | Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, крім довіреносте на право розпорядженням нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреносте на користування та розпорядження транспортними засобами  | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII (зі змінами) (пункт 4 частини другої ст. 40, ст. 58); 2. Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 419 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 липня 2006 р. № 940); 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 "Про державне мито" (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4). |

**(Адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри надання адміністративних послуг відповідно до Переліку, затвердженого Розпорядженням КМУ від 16 травня 2014 року №523**

 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України
[від 18 серпня 2021 р. № 969-р](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/969-2021-%D1%80#n37)))