



**КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТЕ СКЛИКАННЯ**

\_\_\_\_\_ СЕСІЯ

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 2014 року

Положення про Центр надання  
адміністративних послуг

Відповідно до статті 12 Закону України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Примірне положення про центр надання адміністративних послуг» та з метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг (додаток 1).
2. Затвердити склад Центру надання адміністративних послуг (додаток 2)
3. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг (додаток 3).
4. Затвердити форми інформаційних (додаток 4) та технологічних карток надання адміністративних послуг (додаток 5).

## **Положення про Центр надання адміністративних послуг**

1. Загальні положення:

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) в м. Конотоп.

1.2. Положення про Центр надання адміністративних послуг розроблено відповідно до Закону України від 06.09.2005 «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Указу Президента України від 03.07.2009 №508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (зі змінами), від 05.01.2011 №33 «Деякі питання надання платних адміністративних послуг» та розпорядження міського голови від 07.10.2011 №303-р «Про створення Центру надання адміністративних послуг».

1.3. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються у такому значенні:

1.3.1. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) – інтегроване об'єднання адміністративних органів, їх структурних підрозділів, у якому забезпечується надання адміністративних послуг замовникам за принципами «єдиного вікна».

1.3.2. Адміністративна послуга – це послуга, яка є результатом здійснення суб'єктом повноважень щодо прийняття згідно з нормативно-правовими актами за зверненням фізичної або юридичної особи адміністративного акта, спрямованого на реалізацію та захист її прав, свобод і інтересів та/або на виконання особою визначених законом обов'язків.

1.3.3. Адміністративний орган-учасник ЦНАП – орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, підрозділ органу, їх посадові чи службові особи, а також підприємство, установа, організація чи інший суб'єкт, яким згідно законодавства делеговані повноваження з надання адміністративних послуг на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

1.3.4. Виконавець – адміністративний орган-учасник ЦНАП, його посадова чи службова особа, до компетенції яких належить вирішення справи з надання конкретної адміністративної послуги.

1.3.5. Вхідний пакет документів – заява та документи, що додаються до неї, які відповідно до вимог чинного законодавства є необхідними для отримання адміністративної послуги.

1.3.6. Адміністративна справа – вхідний пакет документів та

індивідуальний формуляр (супровідний лист, в якому зазначаються відомості, що індивідуалізують конкретну адміністративну справу, етапи та строки їх проходження).

1.3.7. Вихідний пакет документів – адміністративний акт, який прийнято адміністративним органом за результатом розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги.

1.3.8. Адміністративний акт – рішення (правовий акт) індивідуальної дії, прийняте адміністративним органом за результатами розгляду адміністративної справи і спрямоване на набуття, зміну чи припинення прав та обов'язків замовника.

1.3.9. Інформаційна картка (ІК) адміністративної послуги – документ, у якому міститься інформація про адміністративну послугу для замовника.

1.3.10. Технологічна картка (ТК) адміністративної послуги – детальний опис процедури надання адміністративної послуги, у якому визначено порядок дій виконавців та строки їх вчинення.

1.4. Центр надання адміністративних послуг підпорядкований заступнику міського голови.

1.5. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг замовниками. Для реалізації зазначеної мети ЦНАП здійснює такі функції:

1.5.1. Забезпечення виконання вимог Закону України від 06.09.2005 «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Указу Президента України від 03.07.2009 №508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (зі змінами), від 05.01.2011 №33 «Деякі питання надання платних адміністративних послуг».

1.5.2. Консультування замовників щодо отримання адміністративних послуг.

1.5.3. Прийняття та реєстрація вхідних пакетів документів від замовників.

1.5.4. Забезпечення взаємодії між адміністративними органами-учасниками ЦНАП щодо розгляду та вирішення справи.

1.5.5. Передача вихідного пакету документів замовникові.

1.5.6. Здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративної послуги.

1.5.7. Здійснення постійного контролю за якістю адміністративних послуг, в тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань).

2. Принципи діяльності:

Основними принципами діяльності є:

2.1. Побудова ефективної системи надання адміністративних послуг населенню.

2.2. Оптимізація доступу замовників до адміністративних послуг шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових

можливостей і зручностей, удосконалення існуючої системи взаємодії органів виконавчої влади і замовників.

2.3.Формування ефективної системи взаємодії адміністраторів Центру та виконавців адміністративних послуг із замовниками послуг.

2.4.Інформованість замовників послуг шляхом функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення.

2.5.Дотримання стандартів надання послуг.

2.6.Зацікавленість виконавців у якісному своєчасному наданні відповідних послуг.

2.7.Максимальне спрощення технологій надання послуг (мінімальні витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо).

2.8.Запобігання та протидія корупції шляхом рівності прав замовників послуг, доступності інформації щодо отримання послуг та прозорості виконання послуг.

3.Організація роботи Центру надання адміністративних послуг покладається на відділ адміністративно-дозвільних процедур.

4.Фінансування діяльності Центру:

4.1.Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється з коштів міського бюджету.

4.2.Для фінансування діяльності ЦНАП також можуть використовуватись гранти.

### **Склад Центру надання адміністративних послуг**

1. Відділ адміністративно-дозвільних процедур.
2. Відділ земельних ресурсів управління економіки Конотопської міської ради.
3. Сектор торгівлі та побутового обслуговування населення управління економіки Конотопської міської ради.
4. Архівний відділ міської ради.
5. Служба міської ради у справах дітей.
6. Відділ організаційної та кадрової роботи міської ради.
7. Управління житлово-комунального господарства Конотопської міської ради.
8. Відділ комунального майна Конотопської міської ради.
9. Відділ міської ради у справах молоді та спорту.
10. Відділ містобудування та архітектури Конотопської міської ради.
11. Управління соціального захисту населення Конотопської міської ради.
12. Відділ освіти Конотопської міської ради.
13. Управління Держземагенства у Конотопському районі Сумської області.
14. Конотопське міськрайонне управління Держсанепідслужби у Сумській області.
15. Управління ветеринарної медицини в Конотопському районі.
16. Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю.
17. Конотопський районний відділ управління техногенної безпеки у Сумській області.
18. Відділення Державтоінспекції Конотопського міського відділу (з обслуговування міста Конотоп та Конотопського району) УМВС України в Сумській області
19. Конотопське міжрайонне управління юстиції.
20. Конотопський міський відділ УДМС України в Сумській області
21. Реєстраційна служба Конотопського міськрайонного управління юстиції

**Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг**

- 1.Видача архівних витягів, копій, довідок з рішень міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.Надання довідок про нарахування заробітної плати та трудового стажу.
- 3.Надання довідки за місцем проживання, реєстрації та про склад сім'ї в консульства та посольства.
- 4.Надання довідки за місцем проживання, реєстрації та про склад сім'ї, про наявність підсобного господарства, договору найму житлового приміщення, довідки за місцем проживання про перебування членів сім'ї на утриманні померлого (загиблого) годувальника, характеристики за місцем проживання.
- 5.Укладення договору оренди нерухомого майна.
- 6.Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло.
- 7.Надання дозволу на переведення житлових квартир до категорії нежитлових приміщень.
- 8.Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
- 9.Надання дозволу на перепланування квартири.
- 10.Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки.
- 11.Надання довідки про зміну назви вулиці або нумерації будинку.
- 12.Присвоєння адреси об'єкту.
- 13.Надання висновку про наявні обмеження у використанні земельних ділянок.
- 14.Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для ведення підприємницької діяльності.
- 15.Надання рішення про надання в суборенду земельних ділянок.
- 16.Надання рішення про продаж земельне ділянок комунальної власності.
- 17.Надання дозволу на розроблення землепорядної документації.
- 18.Надання рішення про затвердження площ та надання земельних ділянок громадянам міста, згідно виготовленої землепорядної документації.
- 19.Надання рішення про складання державних актів спадкоємцям.
- 20.Вилучення та продовження терміну дії договорів оренди землі.
- 21.Надання посвідчень батьків та дитини з багатодітної родини.
- 22.Надання довідки про перебування на квартирному обліку для одержання пільгового кредиту або доступного житла.
- 23.Надання довідки про перебування громадянина на квартирному обліку при міськвиконкомі.
- 24.Видача Ордеру на видалення зелених насаджень.

25.Оформлення документів з питань квартирнього, соціального обліків та обліку на одержання кімнат в гуртожитку.

26.Видача ордерів, договорів на одержання квартир, кімнат державного, комунального, соціального житлових.

27.Видача направлення в дошкільний заклад.

28.Видача дозволу на перевезення дітей автомобільним транспортом.

29.Надання висновку про встановлення та припинення опіки та піклування над дитиною.

30.Надання дозволу на продаж, купівлю, обмін, дарування, переоформлення квартири, будинку тощо.

31.Надання висновку про поновлення батьківських прав.

32.Надання висновку про позбавлення батьківських прав.

33.Надання висновку про можливість бути усиновлювачами.

34.Реєстрація громадян пільгових категорій населення для внесення до Єдиного Державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

35.Видача довідок інвалідам війни на отримання 100% знижки плати за користування квартирним телефоном.

36.Оформлення подання для отримання посвідчення постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС та видача посвідчень.

37.Видача довідок постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС.

38.Видача довідок отримувачам державних соціальних допомог.

39.Видача пільгових посвідчень «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни» та вкладок до посвідчення «Інвалід війни».

40.Видача пільгових листів-талонів на проїзд.

41.Надання дозволу на цілодобовий режим роботи.

42.Державна реєстрація юридичної особи або фізичної особи, яка має намір стати підприємцем (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

43.Видача витягу, виписки, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

44.Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

45.Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або про його закриття (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

46.Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

47.Видача юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

48. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

49. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем за її рішенням (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

50. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, інших речових прав на нерухоме майно (крім державної реєстрації іпотеки нерухомого майна) (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

51. Видача витягу, інформаційної довідки та виписки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

52. Реєстрація громадського об'єднання (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

53. Прийняття повідомлення про утворення громадського об'єднання (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

54. Видача дублікату оригіналу свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання та/або статуту (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

55. Внесення до Реєстру громадських об'єднань відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

56. Прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об'єднання, зміни у складі керівних органів громадського об'єднання, зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об'єднання, зміну місцезнаходження зареєстрованого громадського об'єднання (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

57. Прийняття повідомлення про зміну найменування громадського об'єднання, мети (цілей), зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об'єднання, утворене шляхом прийняття повідомлення про утворення (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

58. Внесення до реєстру громадських об'єднань запису про рішення щодо саморозпуску або реорганізації громадського об'єднання, а також про припинення діяльності громадського об'єднання (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

59. Державна реєстрація друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

60. Перереєстрація друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

61. Видача дублікату свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

62. Визнання недійсним свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження на підставі повідомлення засновника (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).



63.Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення) (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

64.Оформлення та видача проїзного документа дитини (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

65.Оформлення та видача паспорта громадянина України (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

66.Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

67.Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

68.Реєстрація місця проживання особи (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

69.Зняття з реєстрації місця проживання особи (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

70.Реєстрація місця перебування особи (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

71.Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи (набирають чинності з 1 жовтня 2014 р.).

72.Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці\* (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

73.Відомча реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування\* (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

74.Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

75.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

76.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

77.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

78.Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

79.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

80.Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

81.Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі (набирають чинності з 1 січня 2015 р.):

1)витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць обмеження у використанні земель земельну ділянку;

2)довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

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

82.Видача довідки про: (набирають чинності з 1 січня 2015 р.)

1)наявність та розмір земельної частки (паю);

2)наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).

83.Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

84.Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

85.Видача витягу з Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

86.Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

87.Видача витягу з Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів (набирають чинності з 1 січня 2015 р.).

88.Видача фізичним особам висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

89.Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).


90.Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про початок виконання підготовчих робіт\* (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

91.Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про початок виконання будівельних робіт\* (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

92.Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації\* (набирають чинності з 1 вересня 2014 р.).

\*Надання послуг здійснюється через центри надання адміністративних послуг, утворені при Київській міській держадміністрації, міських радах (їх виконавчих органах) населених пунктів, які є адміністративними центрами областей

Додаток 4  
до рішення міської ради

		Інформаційна картка	
		Виконавчий комітет Конотопської міської ради	
		41600, Україна, Сумська обл., м. Конотоп. пр.Миру, 8, т. 6 57 00, ф. 2 31 04 e-mail: gsp@sm.ukrtel.net	
Шифр	Назва послуги		Номер послуги
Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)			
Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги			
Вартість адміністративної послуги			
Строк надання адміністративної послуги			
Результат надання адміністративної послуги			
Можливі способи отримання відповіді (результату)			
Законодавчі акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги			

Додаток 5  
до рішення міської ради

Затверджую:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Технологічна карта адміністративної послуги

\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги )

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує ; З – затверджує.	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1				
2				
3				
4				

Виконавець

