



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 листопада 2013 року

№ 331

Про Центр надання адміністративних
послуг Черкаської районної державної
адміністрації Черкаської області

Відповідно до статті 119 Конституції України, статей 13, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-IV «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області згідно з додатком 1.
3. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області згідно з додатком 2.
4. Затвердити Перелік адміністративних послуг та Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що належать до адміністративних послуг та надаються при Черкаській районній державній адміністрації згідно з додатками 3, 4.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 22 липня 2013 року № 211 «Про Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області».
6. Контроль за діяльністю Центру надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації.

Голова державної адміністрації



О.В.Костиря

Додаток 1
до розпорядження районної
державної адміністрації
19.11.2013 № 331

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної
державної адміністрації Черкаської області

1. Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – Центр) - постійно діючий робочий орган районної державної адміністрації, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру є:

1) Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою районної державної адміністрації, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Після набуття чинності законом про перелік адміністративних послуг та ухвалення постанови Кабінету Міністрів України про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, розпорядження районної державної адміністрації «Про Центр надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області» буде приведено у відповідність до вимог закону та постанови.

6. У Центрі за рішенням голови районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

7. 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 на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат часу суб'єкта звернення.

8. Складовою частиною Центру, утвореного при райдержадміністрації, є дозвільний центр, утворений відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 22.02.2006 № 64 "Про Дозвільний центр та адміністратора", який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.

13. Адміністратор має право:

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

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

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

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

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру утворюється структурний підрозділ - відділ надання адміністративно-дозвільних процедур районної державної адміністрації.

15. Центр надання адміністративних послуг очолює начальник відділу адміністративно-дозвільних процедур, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. На посаду керівника Центру призначається особа, що має повну вищу освіту і стаж роботи в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування не менше трьох років. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

16. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо його матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, державними та іншими установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах району за рішенням голови районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації.

19. Центр працює : з 8.00 до 17.00 год. без перерви на обід (у вівторок та четвер з 8.00 до 20.00 год., субота - з 8.00 до 15.00 год.), крім неділі та святкових днів.

За рішенням голови районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Перший заступник голови
державної адміністрації



М.В.Степанченко

Додаток 2
до розпорядження районної
державної адміністрації
19.11.2013 № 331

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

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

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи Центру затверджується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Центр працює: з 8.00 до 17.00 год. без перерви на обід (у вівторок та четвер з 8.00 до 20.00 год., субота - з 8.00 до 15.00 год.), крім неділі та святкових днів.

Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівки, 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.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного 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, а також у разі можливості – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

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

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

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

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по-батькові та посади адміністратора Центру.

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менше як 50 кв.метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується 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 праввідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на

інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

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

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

Робота інформаційного підрозділу Центру

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

Інформаційний підрозділ Центру також:

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

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

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

20. Районна державна адміністрація, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

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

Керування чергою в Центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

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

25. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

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

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються

відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

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

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

32. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

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 спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), 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.

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 від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

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 цього регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному районною державною адміністрацією, але не менш ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру, надсилання від сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

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

Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

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

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

48. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

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 у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені районною державною адміністрацією, зберігається у Центрі.

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

Перший заступник голови
державної адміністрації



М.В.Степанченко

Додаток 3
до розпорядження районної
державної адміністрації
19.11.2013 № 331

Перелік адміністративних послуг, які надаються при Черкаській районній державній адміністрації

№ з/п	Назва адміністративної послуги
1	2
1	Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
2	Надання дозволу на зміну прізвища дитини
3	Надання висновку про доцільності позбавлення батьківських прав, поновлення в батьківських правах, відібрання дитини в батьків без позбавлення їх батьківських прав.
4	Надання висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини
5	Встановлення (припинення) опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною
6	Встановлення (припинення) опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування
7	Надання висновку про доцільність(недоцільність) повернення дитини батькам, опікуну . піклувальнику
8	Визначення порядку участі у вихованні дитини одного з батьків
9	Рішення про утворення дитячого будинку сімейного типу
10	Надання висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя
11	Видача направлення для організації знайомства з дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
12	Рішення про утворення прийомної сім'ї
13	Надання висновку на поновлення батьків у батьківських прав
14	Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі
15	Рішення про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини

16	Видача акта обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків
17	Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків.
18	Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
19	Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування
20	Надання висновку про доцільність(недоцільність) скасування усиновлення
21	Надання згоди на звільнення працівників молодше 18 років
22	Визначення місця проживання дитини при розв'язанні спорів між батьками
23	Атестація педагогічних працівників закладів освіти Черкаського району
24	Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту або за межами населеного пункту, на якій розташовано об'єкт будівництва або планується розташування такого об'єкта
25	Видача дозволу на розробку проекту землеустрою щодо передачі земельних ділянок у власність або у користування за межами населених пунктів
26	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
27	Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки
28	Атестація педагогічних працівників дитячих музичних шкіл
29	Атестація працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури
30	Видача актів обстеження спеціалізованих металургійних підприємств та їх приймальних пунктів на відповідність вимогам законодавства.

Перший заступник голови
державної адміністрації



М.В.Степанченко

Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що належать до адміністративних послуг та надаються при Черкаській районній державній адміністрації

№ з/п	Назва адміністративної послуги
1	2
1	Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення
2	Експлуатаційний дозвіл операторам потужностей (об'єктів), що здійснюють в Україні діяльність з виробництва та/або обігу харчових продуктів, підконтрольних санітарній службі
3	Експлуатаційні дозволи для потужностей (об'єктів): з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів
4	Експлуатаційний дозвіл операторам потужностей (об'єктів), що здійснюють виробництво харчових продуктів, підконтрольних ветеринарній службі, та для агропродовольчих ринків
5	Дозвіл на проведення заходів із залученням тварин
6	Погодження дорожнього перевезення небезпечних вантажів (крім міжнародних перевезень дорогами, що входять до затверджених маршрутів руху)
7	Дозвіл на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні
8	Погодження клопотання водокористувачів з обґрунтуванням потреби у воді для отримання дозволу на спеціальне водокористування
9	Дозвіл на будівельні, днопоглиблювальні роботи, видобування піску і гравію, прокладання кабелів, трубопроводів та інших комунікацій на землях водного фонду
10	Дозвіл на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок

11	Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок
12	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
13	Сертифікат відповідності закінченого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14	Дозвіл на виконання будівельних робіт
15	Дозвіл на переміщення (перенесення) пам'яток місцевого значення
16	Дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок
17	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
18	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
19	Дозвіл на право ведення робіт, пов'язаних з діяльністю щодо охорони і вивчення археологічної спадщини

Перший заступник голови
державної адміністрації



М.В.Степанченко