

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Воронізької селищної ради
Шосткинського району Сумської області

Наведені терміни вживаються у Регламенті в таких значеннях:

Центр надання адміністративних послуг – це структурний підрозділ виконавчого комітету Воронізької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів центру адміністративних послуг, державних адміністраторів центру дозвільно-погоджувальних процедур, шляхом взаємодії їх із суб'єктами надання адміністративних послуг у рамках роботи ЦНАП за принципом “єдиного вікна”.

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Адміністратор – посадова особа центру надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична або юридична особа, яка звертається для отримання адміністративних послуг до адміністратора центру адміністративних послуг у рамках роботи ЦНАП.

Суб'єкти надання адміністративної послуги – виконавчі органи селищної ради, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

I. Загальна частина

1.1. Регламент центру надання адміністративних послуг (далі – Регламент) визначає порядок діяльності центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Воронізької селищної ради Шосткинського району Сумської області (далі – ЦНАП), зокрема, порядок дій керівника, державного адміністратора, адміністратора (адміністраторів) ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту суб'єктів надання адміністративних послуг, який визначає засади діяльності та взаємодії адміністративних органів, які надають адміністративні послуги на території Воронізької селищної ради Шосткинського району Сумської області, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється сесією Воронізької селищної ради.

1.4. ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України та законами України, зокрема: Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України «Про

затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»; іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.

1.5. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.6. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється відповідно до принципів:

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) стабільності;
- 3) рівності перед законом;
- 4) відкритості та прозорості;
- 5) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 6) оперативності та своєчасності;
- 7) захищеності персональних даних;
- 8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 9) неупередженості й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників ЦНАП;
- 10) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень;
- 11) «орієнтації на замовника» – формування ефективної системи взаємодії координаторів ЦНАП із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців;
- 12) «найменшої дії» – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі втрати трудових, матеріальних, часових тощо ресурсів);
- 13) «делегування повноважень» – забезпечення гнучкості в наданні адміністративних послуг з урахуванням специфічних особливостей і потреб замовників;
- 14) принцип «зворотного зв'язку» - можливість отримання замовником інформації через мережу Інтернет про стан виконання адміністративної послуги.

II. Розміщення інформації

2.1. У приміщенні ЦНАП на інформаційних стендах розміщується інформація, затверджена селищним головою, про:

- 1) графік роботи ЦНАП (дні роботи та прийомні години);
- 2) перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- 3) інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- 4) бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- 5) адресу, поштовий індекс ЦНАП;
- 6) номери довідкових телефонів ЦНАП;
- 7) адресу на веб-сайті, електронну пошту та факс ЦНАП;
- 8) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 9) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП;
- 10) порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через ЦНАП, а також рішень, дій та бездіяльності працівників ЦНАП;
- 11) прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, номер його телефону, адресу електронної пошти;
- 12) строків надання адміністративних послуг;
- 13) Положення про ЦНАП;
- 14) Регламент ЦНАП та ін.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, повинен розміщуватись у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці. Адміністративні послуги у переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернень, або за сферами правовідносин (законодавства), або за суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах–накопичувачах або стелажах у вільному доступі в зоні очікування або видаються працівниками ЦНАП суб'єкту звернення.

2.4. На офіційному сайті Воронізької селищної ради розміщується інформація про роботу ЦНАП та інформація, зазначена у цьому розділі Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП.

2.5. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП та на інформаційних ресурсах ЦНАП, повинна бути актуальною й повною. Інформація, подана на веб-сайті селищної ради, має бути зручною для пошуку та копіювання. Керівник ЦНАП визначає працівника, відповідального за оновлення інформації на інформаційних ресурсах ЦНАП.

2.6. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі Регламенту, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля, за можливості здійснюється розміщення інформаційних терміналів з голосовою та відеоінформацією, а також інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.7. Суб'єктам звернення, які звернулися за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центру у спосіб аналогічний до способу звернення.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні та технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та «Вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.2. Селищний голова погоджує інформаційні та технологічні картки затвердженні суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.3. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг за погодженням з керівником ЦНАП.

3.4. Керівник ЦНАП інформує суб'єкта надання адміністративної послуги щодо необхідності внесення змін до затверджених технологічних карток.

3.5. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це керівника ЦНАП, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

IV. Керування чергою у ЦНАП

4.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання черг, а у разі їх виникнення – для керування чергою.

4.2. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час. Попередній запис може

здійснюватися шляхом особистого звернення до працівника ЦНАП або шляхом надсилання листа на електронну адресу ЦНАП. Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

4.3. ЦНАП може використовувати інші інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

V. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

5.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

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

5.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

5.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення допустив неточності або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

5.5. 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.

5.6. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

5.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, в разі застосування у Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

5.8. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку, що передбачені законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій формі, в разі застосування в ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

5.9. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у паперовій формі, в разі застосування в ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.). Після внесення даних справи присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакету документів.

5.10. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

5.11. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною картою адміністративної послуги) або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків.

5.12. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у разі їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

5.13. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

5.14. У разі не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

5.15. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій формі, в разі застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання.

5.16. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративних послуг та залучених суб'єктів.

VI. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

6.1. Після вчинення дій, передбачених розділом V цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій формі.

6.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП виконавцям здійснюється у порядку, визначеному керівником ЦНАП за погодженням з селищним головою але не

менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставляння працівником ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги або в інший спосіб.

6.3. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій формі, одночасно передаються або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

6.4. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій формі.

6.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.6. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

6.7. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

6.8. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати керівника ЦНАП про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. електронною поштою) адміністратора щодо ходу розгляду справи. У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

6.9. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

VII. Передача вихідного пакета документів суб'єкту звернення

7.1. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що зазначається у листі-проходженні справи.

7.2. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних

відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій формі, в разі застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

7.3. Адміністратор невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у вказаний суб'єктом звернення спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

7.4. Результат надання адміністративної послуги передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його представнику) - при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

7.5. У разі коли суб'єкт звернення не зазначив зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у Центрі протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на архівне зберігання.

7.6. У разі, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі в паперовій формі, негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

7.7. Факт отримання пакету документів - результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у ЦНАП на паперових носіях.

7.8. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник ЦНАП.

7.9. У ЦНАП зберігається інформація про кожну надану адміністративну послугу (справу) у паперовій (ксерокопія), в разі застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі: заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені керівником за погодженням з селищним головою. Всі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

VIII. Оскарження результатів надання адміністративних послуг

8.1. Суб'єкт звернення має право подати скаргу на отриманий через ЦНАП результат надання адміністративної послуги до суб'єкта надання адміністративної послуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу (у разі якщо такий вищий орган існує).

8.2. Скаргу на результат надання адміністративної послуги може бути подано протягом тридцяти днів з моменту доведення результату надання адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення.

8.3. Скарга, яка подається до ЦНАП, підлягає реєстрації у порядку, встановленому розділом V цього Регламенту. Не пізніше наступного дня з моменту реєстрації скарга разом із матеріалами, що додаються до неї, передається (надсилається) суб'єкту розгляду скарги.

8.4. Суб'єкт розгляду скарги зобов'язаний розглянути й вирішити скаргу відповідно до вимог чинного законодавства України та забезпечити передання рішення у ЦНАП для доведення до відома скаржника.

8.5. У разі, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через ЦНАП, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до ЦНАП протягом п'яти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати керівника ЦНАП про результати розгляду скарги протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.

IX. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів та інших працівників ЦНАП

9.1. У ЦНАП здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій у паперовій формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

9.2. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльність адміністраторів (працівників) ЦНАП, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

9.3. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників ЦНАП є керівник ЦНАП. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність керівника ЦНАП є селищний голова.

9.4. Керівник ЦНАП розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У разі, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій, необхідних для об'єктивного розгляду скарги, керівник ЦНАП має право подовжити термін розгляду скарги, але не більш ніж до тридцяти днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє суб'єкта звернення письмово або в інший обраний суб'єктом звернення спосіб.

9.5. Керівник ЦНАП вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою, в межах своїх повноважень вирішує питання про дисциплінарну відповідальність працівників ЦНАП.

X. Графік роботи центру надання адміністративних послуг

10.1. Керівник та адміністратори ЦНАП працюють за гнучким графіком.

10.2. Графік роботи ЦНАП затверджуються рішенням виконавчого комітету Воронізької селищної ради.

10.3. Керівник ЦНАП складає гнучкий графік для адміністраторів відповідно до вимог чинного трудового законодавства і за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності) або з уповноваженою особою від трудового колективу.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Керівник ЦНАП та його адміністратори виконують свої обов'язки згідно затверджених посадових інструкцій.

Секретар селищної ради

Симотка Т.А.

**Перелік адміністративних послуг
які надаються через
Центр надання адміністративних послуг
Воронізької селищної ради**

1. Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи.
2. Зняття з реєстрації місця проживання.
3. Реєстрація місця проживання/перебування.
4. Видача довідки про склад сім'ї.
5. Виготовлення та посвідчення заповітів (крім секретних).
6. Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них.
7. Засвідчення справжності підпису на документах.
8. Виготовлення та посвідчення довіреностей (крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами).
9. Видача дублікату, нотаріально посвідченого документа.
10. Реєстрація шлюбу та видача свідоцтва про шлюб.
11. Реєстрація народження та видача свідоцтва про народження.
12. Реєстрація смерті та видача свідоцтва про смерть.
13. Видача витягів з рішень виконкому та сесій селищної ради та витягів із розпоряджень селищного голови.
14. Видача довідок різного змісту та характеру.
15. Видача виписок з книг погосподарського обліку.
16. Дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
17. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду.
18. Надання дозволу на внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
19. Надання відповіді на запити щодо отримання публічної інформації.
20. Надання дозволу на оформлення права власності на житловий будинок з надвірними будівлями та спорудами.
21. Надання вкопіювання з технічної документації з нормативно-грошової оцінки Воронізької селищної ради.
22. Надання вкопіювання з генерального плану населеного пункту смт Вороніж.
23. Надання вкопіювання з проекту формування території та встановлення меж Воронізької селищної ради.
24. Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

25. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у власність громадянам у населених пунктах селищної ради.
26. Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність.
27. Видача ордера на заселення житла.
28. Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
29. Продовження терміну оренди земельної ділянки.
30. Дозвіл на поділ земельної ділянки на декілька ділянок.
31. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
32. Прийом, реєстрація пропозицій, заяв, скарг громадян, контроль їх виконання.
33. Дозвіл на зрізання зелених насаджень.
34. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.
35. Дозвіл на проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних видовищ та інших масових заходів.
36. Затвердження за погодженням з власниками графіків роботи об'єктів торгівлі та побутових послуг.
37. Надання роз'яснень та консультацій.

Секретар селищної ради

Симотка Т.А.

СПИСОК

відповідальних посадових осіб Воронізької селищної ради за своєчасне подання та оновлення інформації при наданні адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Воронізької селищної ради Шосткинського району Сумської області

№ п/ч	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	№ телефону	E-Mail
1.	Адміністратор – керівник ЦНАП		(05449) 7-65-17	ksv@voronizh-rada.gov.ua
2.	Секретар ради	Симотка Тетяна Анатоліївна	(05449) 7-62-30	secret@voronizh-rada.gov.ua
3.	Керуючий справами (секретар) виконкому	Свистун Ірина Вікторівна	(05449) 7-62-30	secret@voronizh-rada.gov.ua
4.	Головний бухгалтер	Фастовець Віра Григорівна	(05449) 7-62-63	buh@voronizh-rada.gov.ua
5.	Спеціаліст 2-ї категорії з питань будівництва та ЖКГ	Вернигора Ірина Олексіївна	(05449) 7-63-03	str@voronizh-rada.gov.ua
6.	Спеціаліст 2-ї категорії у справах сім'ї, молоді та спорту	Самбур Сергій Вікторович	(05449) 7-63-03	sms@voronizh-rada.gov.ua
7.	Спеціаліст 2-ї категорії з питань земельних відносин (землевпорядник)	Кролевецький Олександр Володимирович	(05449) 7-64-30	zem@voronizh-rada.gov.ua
8.	Спеціаліст 2-ї категорії з питань земельних відносин та розвитку сільськогосподарського виробництва в особистих підсобних господарствах	Іващенко Ольга Петрівна	(05449) 7-64-30	zem@voronizh-rada.gov.ua
9.	Спеціаліст 2-ї категорії юрисконсульт	Савченко Павло Вікторович	(05449) 7-62-30	yur@voronizh-rada.gov.ua
10.	Спеціаліст 2-ї категорії з розвитку територій та інформації	Рожок Олена Миколаївна	(05449) 7-63-03	info@voronizh-rada.gov.ua
11.	Завідуючий військово-облікового бюро	Булієнко Тетяна Миколаївна	(05449) 7-62-39	prfo@voronizh-rada.gov.ua
12.	Завідувач пунктом реєстрації фізичних осіб	Савельєва Любов Миколаївна	(05449) 7-62-39	prfo@voronizh-rada.gov.ua
13.	Завідувач трудового архіву	Галянт Тетяна Миколаївна	(05449) 7-62-63	buh@voronizh-rada.gov.ua

З Р А З О К

Примірної форми інформаційної картки адміністративної послуги (у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	(назва, частина, стаття)
5.	Акти кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративних послуг, а також вимоги до них	1. 2. 3.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	

	отримання адміністративної послуги	
11.	Платність(безоплатність надання адміністративної послуги)	
У разі платності :		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 2. 2.
14.	Результати надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

Секретар селищної ради

Симотка Т.А.

Примірна форма технологічної картки

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1.				
2.				
3.				
4.				

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - _____

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - _____

Секретар селищної ради

Симотка Т.А.