



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.07.2019

м. Кривий Ріг

№ 360

Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань надання адміністративних, інших публічних послуг у м. Кривому Розі

З метою забезпечення клієнтоорієнтованого підходу до обслуговування громадян, суб'єктів господарювання в Центрі адміністративних послуг «Віза»; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради *вирішив:*

1. Унести зміни до рішень виконкому міської ради від:

1.1 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, а саме:

1.1.1 викласти в новій редакції:

1.1.1.1 назву Інструкції, затвердженої пунктом 1 рішення: «Інструкція про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування»;

1.1.1.2 Інструкцію про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування (додаток 1);

1.1.1.3 додаток 1 «АЛГОРИТМ надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів» через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи» (додаток 2);

1.1.1.4 додаток 3 (додаток 3);

1.1.2 замінити в пункті 2 назву суб'єкта надання послуг з «Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради» на «Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради» у відповідному відмінку;

1.1.3 виключити додаток 4, а додатки 5, 6 попередньої редакції вважати додатками 4, 5 відповідно;

1.2 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, а саме: у складі експертної комісії з реформування системи надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування м. Кривого Рогу: замінити назву посади Сімутенко Світлани Михайлівни з «начальник Металургійного районного у місті Кривому Розі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області» на «начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Інгулецькому та Металургійному районах у місті Кривому Розі Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області»;

1.3 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, а саме: викласти в новій редакції інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку», що надаються департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» (додатки 4, 5);

1.4 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», а саме: доповнити склад Центру адміністративних послуг «Віза» пунктами 36 – 48:

36	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану по Інгулецькому та Металургійному районах у місті Кривому Розі Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, 9.00 – 11.00 (за окремим графіком)
37	Довгинцівський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	
38	Покровський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	
39	Саксаганський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	

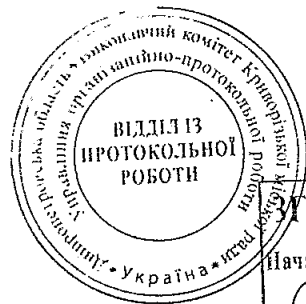
40	Тернівський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	
41	Центрально-Міський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області	

2. Департаменту адміністративних послуг разом з управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради звернутися до Міністерства юстиції України стосовно роз'яснень щодо можливості запровадження «Дорожньої карти» надання адміністративних, інших публічних послуг за життєвою ситуацією «Документальне оформлення будинків котеджного типу».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Ю.Вілкул



ВІДНО З ОРІГІНАЛОМ
 Начальник відділу О.М.Шкоза
 17.09.2019 р.

ІНСТРУКЦІЯ

про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування (надалі – Інструкція) визначає механізм організації роботи адміністраторів департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, у тому числі сектора виїзного обслуговування управління адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Кривого Рогу із застосуванням спеціального обладнання для обслуговування за місцем перебування суб'єктів звернення, обмежених у пересуванні, за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) відповідно до пункту 4 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради, Регламенту Центру та його територіальних підрозділів, що визначає механізм взаємодії адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктів звернень у питаннях реалізації Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення при організації обслуговування споживачів адміністративних, інших послуг з використанням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру.

1.3. В Інструкції використовуються терміни та поняття:

1.3.1 спеціальне обладнання – цифровий мобільний кейс – це мобільне автоматизоване робоче місце адміністратора, іншої посадової особи місцевого самоврядування з використанням компактного кейсу з ноутбуком, принтером, сканером і модемом для надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям Кривого Рогу, обмеженим у пересуванні, за місцем їх перебування (удома, у лікарні, у закладах соціальної сфери тощо);

1.3.2 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;

1.3.3 публічні послуги – будь-які послуги, обов'язковість отримання

яких установлюється законодавством та які надаються фізичним чи юридичним особам органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами;

1.3.4 виїзне обслуговування (надалі – ВО) – обслуговування, що здійснюється за межами Центру, його територіальних підрозділів, приміщень суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг: консультування, прийом документів від суб'єктів звернення та видача результатів їх надання;

1.3.5 заявка – звернення суб'єкта звернення або його законного представника щодо наміру замовити виїзне обслуговування, надане до Центру в усній або письмовій формі, у вигляді електронного звернення на електронну адресу viza@kr.gov.ua, через веб-портал Центру адміністративних послуг «Віза» <https://viza.kr.gov.ua> (у розділі «ВІЗА МОБІЛЬНА», у рубриці «Виїзне обслуговування», вкладка «Заявка на виїзне обслуговування») або за телефоном гарячої лінії Центру 0-800-500-459.

1.4. Основні функціональні вимоги до організації обслуговування за принципом ВО:

1.4.1 забезпечення швидкого, зручного й економічно ефективного процесу надання доступних адміністративних, інших публічних послуг;

1.4.2 максимальна орієнтація на створення доступних і комфортних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг суб'єктами звернення, обмеженими в пересуванні (у тому числі з обмеженими фізичними можливостями);

1.4.3 створення нових можливостей для своєчасного отримання адміністративних, інших публічних послуг;

1.4.4 подальше реформування та побудова ефективної системи надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування міста;

1.4.5 підвищення ефективності управління міськими цільовими програмами на місцевому рівні.

1.5. До ВО в межах чинного законодавства можуть залучатися фахівці департаментів адміністративних послуг, соціальної політики, управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Кривого Рогу, представники суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг.

1.6. Питання організації ВО покладається на директора департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, координація роботи – на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Затвердження Інструкції та внесення змін до неї здійснюється відповідними рішеннями виконкому міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЇЗНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Перелік адміністративних, інших публічних послуг, що надаються за принципом ВО затверджується відповідним рішенням міської ради.

2.2. Перелік категорій громадян, для яких здійснюється організація безкоштовного ВО:

- 2.2.1 особи з інвалідністю внаслідок війни;
- 2.2.2 учасники бойових дій;
- 2.2.3 учасники війни;
- 2.2.4 Герої України;
- 2.2.5 Герої Соціалістичної Праці;
- 2.2.6 особи з інвалідністю I, II груп, діти з інвалідністю;
- 2.2.7 громадяни, які досягли 80-річного віку,
- 2.2.8 особи, які тимчасово втратили можливість самостійного пересування, та породіллі (під час перебування у лікарняних закладах, удома), які особисто не можуть звернутися до Центру.

При пред'явленні документів, що підтверджують зазначені факти, та за наявності в заявника банківської картки, мобільного телефону для здійснення плати за надання адміністративних послуг (адміністративного збору), для роздрукування квитанції про оплату за надані адміністративні послуги (адміністративний збір) за допомогою системи Інтернет-банкінгу, через принтер мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру або через POS-термінал.

2.3. ВО здійснюється виключно для особи – отримувача послуги.

2.4. Строки надання адміністративних, інших публічних послуг визначаються у відповідності до чинного законодавства України.

2.5. З метою уникнення спірних питань, що можуть виникнути в ході ВО, забезпечення можливості якісного обслуговування, здійснення (у разі потреби) службового розслідування, надання послуг здійснюється з використанням відеокамери (за згодою суб'єкта звернення).

2.6. Про проведення відеозйомки замовник попереджається заздалегідь при оформленні заявки на ВО.

2.7. Виїзд здійснюється протягом трьох днів після оформлення заявки на ВО з урахуванням Регламенту роботи Центру. Графік виїздів затверджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

2.8. З метою автоматизації процесу надання послуг у ході ВО використовується програмне забезпечення «Автоматизовані робочі місця користувачів Єдиних Державних реєстрів», операційна система Microsoft Windows 7 Enterprise SP1, мобільна версія програми «Електронна система оцінки якості» (ЕСОЯ), що забезпечують:

2.8.1 реєстрацію та обробку заяв і документів суб'єктів звернень;

2.8.2 реєстрацію та обробку видачі готових результатів суб'єктам звернень;

2.8.3 організацію документообігу;

2.8.4 формування звітних та статистичних форм роботи.

2.9. Суб'єкт звернення має забезпечити умови для здійснення ВО, а саме:

2.9.1 гарантувати безпечне перебування осіб, які здійснюють ВО в приміщенні;

2.9.2 надати місце, обладнане столом, стільцем для здійснення прийому.

2.10. У разі відсутності зазначених умов, адміністратор, інша посадова особа місцевого самоврядування залишають місце ВО, пояснюючи причини, про що складається відповідний акт. Повторний виїзд до замовника здійснюється в разі надання ним повторної заявки.

2.11. У випадку, коли після прибуття посадової особи місцевого самоврядування для здійснення ВО надання послуги є неможливим через відсутність суб'єкта звернення, адміністратором, іншою посадовою особою місцевого самоврядування залишається повідомлення із зазначенням контактної інформації для повторного відвідування (додаток 1). При цьому максимальний час очікування не може перевищувати 15 хвилин. Факт нездійснення ВО адміністратором, іншою посадовою особою місцевого самоврядування фіксується в інформації про результати ВО (додаток 2).

2.12. У випадку, коли суб'єкт звернення не може пред'явити адміністратору, іншій посадовій особі місцевого самоврядування документ, що посвідчує його категорію, для здійснення безкоштовного ВО (відповідно до пункту 2.2 Інструкції) адміністратор, інша посадова особа місцевого самоврядування мають право залишити місце ВО, повідомивши про причину неможливості обслуговування завідувача сектора виїзного обслуговування, директора департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, іншого керівника виконкому міської ради. Такий факт фіксується в інформації про результати ВО (додаток 2).

3. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО Й МАТЕРІАЛЬНОГО ОСНАЩЕННЯ МОБІЛЬНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РОБОЧОГО МІСЦЯ АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ

Мобільне автоматизоване робоче місце адміністратора Центру має бути оснащено:

3.1. Компактним кейсом з ноутбуком, принтером, сканером і модемом з мобільним зв'язком 3G-інтернет (1 шт.).

3.2. POS-терміналом (1 шт., за наявності).

3.3. Відеокамерою (1 шт.).

3.4. Рідером (1шт.).

3.5. Бахілами поліетиленовими (1 шт.).

3.6. Канцелярськими товарами та папером формату А-4 в необхідній кількості.

3.7. Сумкою для документів (1 шт.).

3.8. Одягом з ключовими атрибутами Центру (1 комплект).

3.9. Бейджем (1шт.)

4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБРОБКИ ЗАЯВОК НА ВО

4.1. Виїзд здійснюється за наявності заявки на ВО від суб'єкта звернення/представника, опрацьованої директором департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради у взаємодії з керівником відповідного відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, виконкому районної в місті ради (у залежності від заявленої послуги) та підтвердженої суб'єктом звернення/представником при повторному

інформуванні адміністратором сектора виїзного обслуговування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради за телефоном.

4.2. Для запису на ВО суб'єкт звернення/представник подає заявку одним зі способів:

4.2.1 за телефоном гарячої лінії 0-800-500-459 відповідно до графіка роботи Центру;

4.2.2 шляхом письмового звернення до адміністратора Центру або будь-якого його територіального підрозділу, Мобільного офісу відповідно до графіка роботи Центру;

4.2.3 на електронну адресу viza@kr.gov.ua цілодобово;

4.2.4 через веб-портал Центру адміністративних послуг «Віза» <https://viza.kr.gov.ua> (у розділі «ВІЗА МОБІЛЬНА», у рубриці «Виїзне обслуговування», вкладка «Заявка на виїзне обслуговування»), цілодобово.

4.3. Під час подачі заявки суб'єкт звернення/представник повинні повідомити чи зазначити таку інформацію:

4.3.1 прізвище, ім'я та по батькові заявника;

4.3.2 пільги;

4.3.3 реквізити документа, що підтверджує пільги;

4.3.4 найменування заявленої послуги;

4.3.5 місце реєстрації (проживання);

4.3.6 адреса для здійснення ВО;

4.3.7 контактний телефон заявника;

4.3.8 прізвище, ім'я, по батькові представника, номер його телефону, якщо заявку подає представник;

4.3.9 згоду на збір та обробку персональних даних.

4.4. Заявка підтверджується підписом суб'єкта звернення/представника, у разі її подання в письмовій формі.

4.5. Форма заявки зі згодою на обробку персональних даних та проведення відеозйомки наведена в додатку 3.

4.6. Заявки, що надійшли до Центру, щоденно, не пізніше 15.00 години, розглядаються директором департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради або його заступником, узгоджуються з керівником відповідного відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, виконкому районної в місті ради (у залежності від заявленої послуги), направляються завідувачому сектора виїзного обслуговування, яким формується база даних ВО та складається графік ВО на наступний день.

4.7. Графік подається на затвердження заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.8. Здійснюється замовлення автотранспорту.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПРОЦЕСУ ВЗАЄМОДІЇ ІЗ СУБ'ЄКТАМИ ЗВЕРНЕННЯ ПІД ЧАС ПРИЙОМУ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Під час ВО адміністратор, інша посадова особа місцевого самоврядування зобов'язані:

5.1.1 мати службове посвідчення;

5.1.2 здійснювати консультацію та прийом документів тільки в присутності представника адміністрації закладу соціального захисту або охорони здоров'я;

5.1.3 погоджувати дату й час наступного ВО;

5.1.4 дотримуватися Єдиних вимог (стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг, розроблених Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, у тому числі щодо зовнішнього вигляду та стану корпоративного одягу.

5.2. Під час здійснення ВО адміністратор, інша посадова особа місцевого самоврядування, які здійснюють прийом, повинні враховувати особливості обслуговування заявників з обмеженими фізичними можливостями й керуватися правилами:

5.2.1 слухати уважно суб'єкта звернення, бути терплячим, очікувати, коли людина закінчить говорити, не виправляти й не договорювати за неї;

5.2.2 при консультуванні або прийомі документів у осіб, які відчують труднощі при пересуванні, пам'ятати, що крісло колісне – недоторканий простір людини, неприпустимо опиратися на нього, штовхати, котити без згоди людини;

5.2.3 при співбесіді, за можливістю, розташовуватися на одному рівні із суб'єктом звернення. Слід уникати положення, при якому суб'єкту звернення необхідно закидати голову.

5.3. Процес взаємодії із суб'єктами звернення складається з таких етапів:

5.3.1 ідентифікації суб'єкта звернення та реєстрації в журналі;

5.3.2 прийому документів від суб'єктів звернення;

5.3.3 формування пакетів документів для передачі суб'єктам надання послуги.

5.4. Суб'єктом звернення надається документ, що підтверджує його особу, у разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5.5. Адміністратор, інша посадова особа місцевого самоврядування, яка здійснює ВО:

5.5.1 перевіряє відповідність вхідного пакета документів змісту інформаційної картки щодо надання відповідної послуги, у разі потреби – надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви;

5.5.2 формує вхідний пакет документів, складає його опис, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, наданих суб'єктом звернення, у двох примірниках: один – для заявника, другий – зберігається в матеріалах справи та на електронному носії;

5.5.3 під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання послуги, спосіб передачі йому вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), бажане місце отримання оформленого результату надання послуги,

повідомити суб'єкта звернення про наступний приїзд та узгодити з ним термін отримання результату послуги з урахуванням строків її надання. Про це робиться відповідний запис у описі вхідного пакета документів на паперовому носії та проставляється підпис суб'єкта звернення;

5.5.4 здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом унесення даних до журналу реєстрації (на паперовому та/або електронному носіях). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів;

5.5.5 після реєстрації вхідного пакета документів формує справу в паперовій та/або електронній формі та, у разі потреби, здійснює її копіювання чи сканування, а також складає інформацію про результати ВО (додаток 2).

5.6. Після завершення ВО адміністратор, який здійснював прийом, передає прийнятні від суб'єктів звернення документи з відміткою «Виїзне обслуговування» до відділу контролю і аналітики управління електронного врядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, про що робиться відмітка в листах про проходження справ.

5.7. Відділ контролю і аналітики управління електронного врядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання послуги, організувати передачу отриманого в ході ВО вхідного пакета документів суб'єктові надання послуги, до компетенції якого належить питання ухвалення рішення в справі. Отримавши справу, суб'єкт надання послуги зобов'язаний унести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

5.8. Суб'єкт надання послуги не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату її надання повинен направити його до Центру (відділу контролю і аналітики управління електронного врядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради).

5.9. Відділ контролю і аналітики управління електронного врядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в день отримання вихідного пакета документів від суб'єкта надання послуги здійснює його реєстрацію шляхом унесення відомостей до відповідного реєстру на паперовому та/або електронному носіях, повідомляє про результати надання послуги суб'єкта звернення (шляхом направлення йому sms-повідомлення) та передає адміністратору сектора виїзного обслуговування для доставки результату надання послуги замовнику й формування графіка ВО.

5.10. Прийнятні в ході ВО пакети документів іншими посадовими особами місцевого самоврядування опрацьовуються у відповідних відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради.

5.11. Повторний виїзд до суб'єкта звернення з метою видачі документів здійснюється в тому ж порядку, що й первинне обслуговування.

5.12. Результат надання послуги видається суб'єкту звернення особисто або представнику за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу та підтверджує повноваження, у спосіб, прийнятний для суб'єкта звернення. Інформація про дату отримання результату надання послуги суб'єктом звернення фіксується в журналі під особистий підпис (за винятком отримання результату надання адміністративної послуги засобами поштового зв'язку).

5.13. У разі відсутності можливості видачі результату послуги суб'єкту звернення через його відсутність за зазначеним при зверненні місцем проживання (місцезнаходження), вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі або відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, в залежності від виду заявленої адміністративної, іншої публічної послуги, відповідно до напрямку роботи, а потім передається для архівного зберігання.

5.14. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних, інших публічних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо), адміністратори, інші посадові особи місцевого самоврядування, які здійснювали ВО, у той же день інформують про це своїх безпосередніх керівників.

6. ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ АБО БЕЗДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТОРА, ІНШОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні, інші публічні послуги, можуть бути оскаржені в судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Адміністратори, інші посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють ВО:

7.1.1 прийом суб'єктів звернень проводять з 09.00 год. до 16.30 год., крім суботи та неділі;

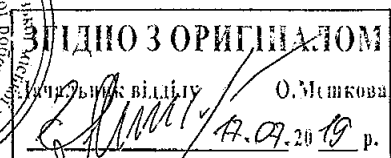
7.1.2 несуть відповідальність за збереження й належне використання спеціального обладнання.

7.2. Прийом-передача цифрового мобільного кейса для здійснення ВО адміністратором, іншою посадовою особою місцевого самоврядування здійснюється за журналом прийому-передачі відповідальними працівниками, які, у свою чергу, наказами по департаменту, управлінню, іншим структурним підрозділам виконкому міської ради визначені матеріально відповідальними особами.

Керуюча справами виконкому



Т.Мала





Продовження додатка 1

Додаток 1

до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування (пункт 2.11)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний(а) _____

Сьогодні _____, відповідно до Вашої заявки заплановано
(дата, час)

виїзне обслуговування _____
(ПІБ)

адміністратором Центру адміністративних послуг «Віза», іншою посадовою особою місцевого самоврядування (необхідне підкреслити).

На жаль, Вас не було вдома, у зв'язку з чим просимо звернутися до Центру адміністративних послуг «Віза» для подання повторної заявки на виїзне обслуговування.

Повторну заявку на виїзне обслуговування можете подати одним із зручних для Вас способів:

- за телефоном гарячої лінії 0-800-500-459 відповідно до графіка роботи Центру адміністративних послуг «Віза», з 09.00 до 16.30 години, щоденно, крім суботи та неділі;

- шляхом письмового звернення до адміністратора Центру, його територіальних підрозділів, Мобільного офісу відповідно до графіка роботи Центру адміністративних послуг «Віза», з 09.00 до 16.30 години, щоденно, крім суботи та неділі;

- на електронну адресу viza@kr.gov.ua, цілодобово;

- через веб-портал Центру адміністративних послуг «Віза» <https://viza.kr.gov.ua> (у розділі «ВІЗА МОБІЛЬНА», у рубриці «Виїзне обслуговування», вкладка «Заявка на виїзне обслуговування»), цілодобово.

Ми працюємо для Вас!

З повагою Ваш Центр
адміністративних послуг
«Віза»



Продовження додатка 1

Додаток 2

до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «VISA» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування (пункти 2.11, 2.12, 5.5.5)

ІНФОРМАЦІЯ

про результати виїзного обслуговування

ПІБ заявника: _____

Адреса заявника: _____

Результат послуги: _____
(надана/не надана, якщо не надана зазначається причина)

Номер заявки: _____ Номер папки _____

Паспортні дані: _____
(серія, номер)

_____ (ким і коли виданий)

Найменування та реквізити документа, що підтверджують пільгову категорію заявника _____

Найменування послуги: _____

Тип прийому: _____
(консультація, прийом документів, видача результату)

ПІБ працівника: _____

Дата надання послуги: _____

Претензій до роботи працівника не маю: _____

Надаю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, з метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг. Наведена вище інформація також може надаватися особі, безпосередньо задіяній у виконанні, та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України. Повідомлення про включення інформації про мене до баз персональних даних, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети отримано.

Підпис заявника: _____ /
(у разі надання послуги)

Підпис працівника: _____ /



Додаток 3

до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування (пункт 4.5)

ЗАЯВКА
на виїзне обслуговування

1. Прізвище, ім'я та по батькові заявника _____
2. Категорія _____
3. Реквізити документа, що підтверджують належність до пільгової категорії _____
4. Найменування замовленої послуги _____
5. Адреса місця реєстрації замовника _____
6. Фактична адреса проживання замовника _____
7. Контактний номер телефону замовника _____
8. Прізвище, ім'я по батькові представника _____
9. Контактний номер телефона представника _____

Додаю копію документа, що підтверджує пільгову категорію.

Погоджуюся на проведення відеозапису під час виїзного обслуговування.

Надаю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, з метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг. Наведена вище інформація також може надаватися особі, безпосередньо задіяній у виконанні, та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Повідомлення про включення інформації про мене до баз персональних даних, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети, отримано.

(дата)

(підпис)

Заявку прийняв: _____
(ПІБ)

17.07.2019 №360

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**публічної послуги, що надається відділами обслуговування громадян (сервісні центри)
у м. Кривому Розі управління обслуговування громадян Головного управління
Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області через Центр
адміністративних послуг «Віза»**

**Послуга: Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за
життєвою ситуацією «Втрата документів»**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102; Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108; Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1; Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради); Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119; Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А; Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Інформація про суб'єкта надання публічної послуги		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання публічної послуги, телефон/факс, адреса електрон-	Довгинцівський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Ярослава Мудрого, буд. 85а, м. Кривий Ріг, 50086

	ної пошти	<p>тел.: (0564) 94-71-50, 94 -71-51, 94-71-52 04595@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Інгулецький відділ обслуговування громадян (сервісний центр) пр-т Південний, буд. 1, м.Кривий Ріг, 50026 тел.: (0564) 94-71-47, 098-631-20-87 04144pfu@dpfu.dp.ua</p> <p>Покровський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Вагута, буд. 37 В, м. Кривий Ріг, 50096 тел.: (0564) 95-87-15, 067-626-24-58 04605@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Саксаганський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Покровська, буд. 17А, м. Кривий Ріг, 50042 тел.: (0564) 65-47-34 04615@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Центрально-Міський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Петра Калнишевського, буд.1А, м. Кривий Ріг, 50024 тел.: (0564) 404-35-51, 404-35-54 04615@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Металургійний відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Степана Тільги, 20, м. Кривий Ріг, 50065, тел.: (0564) 94-71-54, 94-71-46, 068- 891-88-80 04124@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Тернівський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) вул. Сергія Колачевського, буд.133, м. Кривий Ріг, 50082 тел.: (0564) 36-77-04, 36-61-81, 067- 626-24-53 04605@dp.pfu.gov.ua</p>
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання публічної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 15.45
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
6	Кодекси, Закони України	Закони України «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року № 497 «Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду»

8	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанови Правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року №13-1 «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436), 03 листопада 2017 року №26-1 «Про порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особи пенсії» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за №1464/31332), 25 листопада 2005 року №22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за №1566/11846)
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання послуги</i>		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- Заява особи, яка звертається за отриманням пенсійного посвідчення із зазначенням причини звернення;</p> <p>- заповнення анкети на отримання пенсійного посвідчення, у якій зазначаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номери паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку в паспорті); • дата народження; • стать; • вид пенсії: за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника, за вислугу років; • у разі призначення пенсії по інвалідності – групи, причини інвалідності (із зазначенням у відповідних випадках нозологічних форм захворювань); • термін дії посвідчення; • фото 3 x 4 (має відповідати віку особи); • копія паспорта (з реєстрацією місця проживання). <p>У разі призначення пенсії по втраті годувальника, для</p>

		дітей надається свідоцтво про народження та реєстраційний номер облікової картки платника податків
12	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза»
13	Платність / безоплатність послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня замовлення
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Особа, яка втратила пенсійне посвідчення, не перебуває на обліку у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
16	Результат надання адміністративної послуги	Пенсійне посвідчення
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Пенсійне посвідчення видається спеціалістом відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області у визначені часи його прийому в Центрі адміністративних послуг «Віза» за погодженою із заявником датою, особисто або іншої особі, яка представляє інтереси пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а в разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, - батькам, опікуну (законному представнику), піклувальнику, представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні паспорта, відповідного посвідчення, свідоцтва про народження, рішення суду або інших документів, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження), під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень
18	Примітка	Послуга надається одним пакетом

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

публічної послуги, що надається відділами обслуговування громадян (сервісні центри) у м. Кривому Розі управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області в Центрі адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішень)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділів (надалі - Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація заяви про надання послуги у відділі обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд заяви та документів; накладення резолюції	Заступник начальника відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Протягом 1 робочого дня

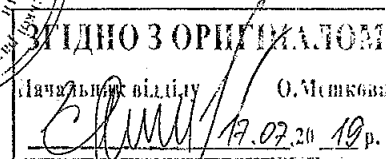
1	2	3	4	5
		вування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області		
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Протягом 1 робочого дня
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин відмови суб'єкту звернення у видачі посвідчення	Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	
8	Формування в електронному вигляді анкети та передача замовлення на виготовлення пенсійного посвідчення до Пенсійного фонду України	Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	
9	Виготовлення пенсійного посвідчення	Спеціаліст управління Пенсійного фонду України	Пенсійний фонд України	До 27 календарних днів
10	Направлення повідомлення про результат адміністративної послуги заявнику та Центру	Спеціаліст відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	Головне управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області	У день отримання пенсійного посвідчення від Пенсійного фонду України
11	Видача результату адміністративної послуги, ін-	Спеціаліст відділу обслуговування гро-	Центр	У день особистого звернення

1	2	3	4	5
	формування Центру про результат наданої послуги	мадян (сервісний центр) управління бслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області *		заявника

* видача результату адміністративної послуги надається за бажанням замовника в Центрі адміністративних послуг «Віза» у визначений час та за погодженою із заявником датою.

Керуюча справами виконкому

Т.Мала



Додаток 4
до рішення виконкому міської ради

17.07.2019 №360

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається в Центрі
адміністративних послуг «Віза» департаментом адміністративних послуг
виконкому Криворізької міської ради

Послуга: Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

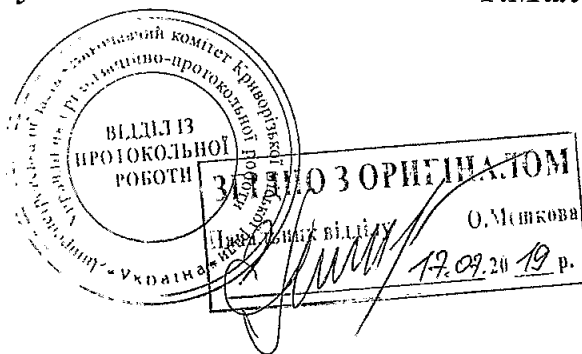
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166-168, 171, 177, 177 ¹ Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2018 року № 710 «Про внесення змін до Порядку ведення Державного земельного кадастру»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання	Заява, наявність відповідного пакета документів

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява визначеного зразка; - документ, що підтверджує сплату за надання послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - документ, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою); - у разі отримання витягу з Державного земельного кадастру спадкоємцем для оформлення права на спадщину, додатково надається запит від нотаріуса, в провадженні якого перебуває спадкова справа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з Державного земельного кадастру заявник або уповноважена ним особа за дорученням власника земельної ділянки подає заяву про надання відомостей з Державного земельного кадастру в паперовій формі з доданими документами до Центру особисто або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування, у ній зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, що передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається в позачерговому порядку
11	Платність / безоплатність послуги	Послуга платна; (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ст.38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, у якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку. Підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Найменування послуги – «Плата за надання інших адміністративних послуг»</p> <p>Одержувач - УДКСУ у м.Кривому Розі (Металургійний р-н)</p> <p>Код ЄДРПОУ 38032510</p> <p>Банк одержувача Казначейство України (ЕАП)</p>

		МФО 899998 Реєстраційний рахунок – 34310879227840 Код класифікації доходів 22012500
12	Строк надання адміністративної послуги	У день реєстрації відповідної заяви в Центрі
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа. 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) та/або не відповідають вимогам, установленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового зв'язку
16	Примітка	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру надається за формою, установленною Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051

Керуюча справами виконкому

Т.Мала



Додаток 5
до рішення виконкому міської ради
17.07.2019 №360

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається в Центрі
адміністративних послуг «Віза» департаментом адміністративних послуг
виконкому Криворізької міської ради

Послуга: Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

Загальна кількість днів надання послуги: у день реєстрації відповідної заяви в Центрі

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийом заяви в суб'єкта звернення	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
3	Реєстрація заяви в Центрі	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
4	Унесення до Державного земельного кадастру даних: 1. Реєстраційний номер заяви. 2. Дата реєстрації заяви. 3. Відомості про особу, яка звернулась із заявою. 4. Кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої	Адміністратор	Департамент	Після реєстрації заяви

1	2	3	4	5
	<p>подано заяву.</p> <p>5. Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, що передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування).</p> <p>6. Відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону.</p> <p>7. Відомості про адміністратора, який прийняв заяву</p>			
5	Створення електронної копії заяви в Державному земельному кадастрі	Адміністратор	Департамент	Після внесення даних до Державного земельного кадастру
6	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною фор-	Адміністратор	Департамент	Після внесення даних до Державного земельного кадастру

1	2	3	4	5
	<p>мою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>			
7	<p>Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку в паперовому вигляді або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру в паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою</p>	Адміністратор	Департамент	Після формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру витягу або повідомлення про відмову
8	<p>Відмітка про виконання в електронній системі оцінки якості Центру</p>	Адміністратор	Департамент	Після підписання та проставляння печатки на паперовому носії
9	<p>Видача замовнику витяга з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на паперовому носії або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного</p>	Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза»	Після відмітки про виконання

1	2	3	4	5
	кадастру на па- перовому носії			

Керуюча справами виконкому

Т.Маліа

