

Тема 10.1. Структура і зміст інформаційної та технологічної картки адмінпослуги

Вступ

Без інформаційних карток (ІК) та технологічних карток (ТК) адміністративних послуг неможлива прозора й ефективна робота ЦНАП. Діяльність з підготовки ІК та ТК є великим за обсягом завданням і достатньо рутинною роботою, яка має і супутні проблеми: певні прогалини законодавства, відсутність типових ІК у деяких групах адмінпослуг (де вони мали б бути), неузгодженість у вимогах та рекомендаціях до форми ІК.

Який оптимальний перелік інформації в ІК, коректний виклад інформації в ТК, юридичні аспекти порядку затвердження карток – на ці питання надано відповіді у пропонованій темі.

Структура (форма) та зміст інформаційної картки адміністративної послуги

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон) на кожен адміністративну послугу має бути розроблена та затверджена ІК. Належні ІК – не лише джерело інформації для суб'єктів звернення (і це основне призначення ІК), вони вкрай важливі для роботи самого ЦНАП. Адже персонал ЦНАП надає широкий перелік адмінпослуг, тому якісні ІК – це інструмент для ефективної взаємодії працівників ЦНАП із відвідувачами під час прийому вхідного пакета документів. Також це важливе джерело знань для навчання персоналу ЦНАП, джерело інформації для впровадження е-урядування в ОМС.

У частині 4 статті 8 Закону визначені сім обов'язкових пунктів інформації для ІК про:

1. суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (назва, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);
2. перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а в разі потреби – про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
3. платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;
4. строк надання адміністративної послуги;
5. результат надання адміністративної послуги;
6. можливі способи отримання відповіді (результату);
7. акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

Багато суб'єктів надання адміністративних послуг затверджують ІК, що містять більше інформації, особливо у сферах, де затверджуються типові ІК центральними органами виконавчої влади за формою ІК, розміщеною свого часу в інформаційному порядку на офіційному веб-сайті Мінекономіки. У таких ІК використовується більш деталізована форма з 16 пунктів. Хоча питання про надання додаткової інформації в ІК (більше, ніж вимагає Закон) можна залишити на розсуд суб'єкта надання адміністративної послуги, який затверджує ІК. Адже збільшуючи обсяг такої інформації в ІК, можна настільки її ускладнити, що суб'єкти звернення не будуть використовувати картки через їх переобтяженість. Основними критеріями обсягу інформації в ІК мають бути зрозумілість і достатність для належного та ефективного інформування суб'єкта звернення та надання послуги.

Тому рекомендується виконувати вимоги Закону, і не переобтяжувати ІК, а забезпечити подання інформації за відповідними сімома позиціями.

Враховуючи практичний досвід, варто наголосити, що під час розробки ІК важливо звернути увагу на таке:

- якщо послуга надається через ЦНАП, доцільно вказувати **лише інформацію про ЦНАП**, а не про суб'єкта надання адмінпослуги, щоб не перевантажувати громадян зайвою контактною інформацією;
- **перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, – найважливіша частина ІК. Важливо, щоб він був чітко пронумерований, законодавчо обґрунтований і вичерпний** (без слів «тощо», «інші документи, передбачені законодавством»). Важливо звести до мінімуму перелік документів, який має подавати суб'єкт звернення. Наприклад, маючи доступ до реєстру територіальної громади, не варто вимагати від особи довідку про реєстрацію місця проживання. Це стосується й інших реєстрів, до яких має доступ ЦНАП. Також не треба вимагати від суб'єкта звернення копії документів, якщо у працівників ЦНАП є можливість їх робити самостійно. Власне для цього у ЦНАП і встановлюються БФП. Це буде дійсно клієнторієнтований підхід до обслуговування. Варто враховувати і вимоги законів щодо надання суб'єктом звернення виключно оригіналів документів (наприклад, у разі надання послуг з реєстрації речових прав на нерухоме майно).
- У пункті 2 частини 4 статті 8 Закону зазначено, що в разі потреби в ІК слід внести інформацію **про умови чи підстави** отримання адмінпослуги. Зокрема, це особливо доцільно для ІК адмінпослуг соціального характеру (наприклад, варто зазначити, за яких умов особа (сім'я) має право на певний вид державної допомоги тощо);
- у пункті **про оплату адмінпослуги** рекомендується вказувати реквізити одержувача коштів і призначення платежу, а також подавати розмір адміністративного збору і в абсолютних одиницях (у гривнях). Адже в законодавстві використовуються різні мірила для визначення розмірів плати за адмінпослуги: неоподатковуваний мінімум доходів громадян, прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня відповідного календарного року, мінімальна заробітна плата в т.ч. для сфери адмінпослуг – суто з розрахунку 1600 грн. Споживачам послуг складно самостійно проводити такі розрахунки. При цьому треба пам'ятати, що номери рахунків одержувачів коштів можуть змінюватися;
- треба чітко визначити **строки** (наприклад, у робочих або календарних днях). Орган місцевого самоврядування з метою оптимізації процесів може за можливості прийняти рішення про скорочення визначених законом строків надання послуг, суб'єктом надання яких є місцева рада, її виконавчі органи чи їх посадові особи;
- **результат** надання адмінпослуги може мати іншу назву, ніж сама послуга (наприклад, для послуги з державної реєстрації народження це «видача Свідоцтва про народження»);
- вказуючи можливі **способи отримання відповіді** (результату), необхідно оцінювати їх реалістичність, а не шаблонно використовувати усталені фрази (наприклад, «особисто у ЦНАП, електронною поштою, звичайною поштою»). Мають бути вказані тільки ті способи, які передбачені законодавством і можуть бути забезпечені практично. Варто звертати увагу і на можливість отримання послуг онлайн, зазначати таку інформацію в ІК з коротким описом умов (наявність кваліфікованого електронного підпису чи іншого е-ідентифікатора, адреса відповідного веб-порталу тощо);
- важливо, щоб в ІК були вказані **ключові нормативні акти**, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги. Варто зазначати основний тематичний закон, який регулює надання адмінпослуги, та (за потреби) основний підзаконний акт, порядок, інструкцію тощо. Якщо ці нормативні акти великі за обсягом та /або регулюють значно ширше коло відносин, рекомендується вказувати номер статті (статей, пунктів), яка стосується конкретної адміністративної послуги. Не варто переобтяжувати ІК загальними

нормативними актами (Конституція України, закони «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» тощо), які не допомагають суб'єкту звернення.

Для громад, які не мають розроблених карток, рекомендовано використовувати приклади ІК, напрацьовані іншими органами місцевого самоврядування (міст Івано-Франківська, Луцька, Кременчука, Харкова тощо) або модельні документи, розроблені проектами міжнародної технічної допомоги (наприклад, Програми «U-LEAD з Європою»).

Стосовно адмінпослуг, що надаються органами місцевого самоврядування в рамках делегованих державою повноважень, варто використовувати типові ІК, затверджені відповідним центральним органом виконавчої влади. З одного боку, ОМС дещо «зв'язані» типовими ІК, з іншого – вони є дуже корисним джерелом інформації і засобом забезпечення певної єдності підходів і практики в межах країни. З іншого боку, в типових ІК бувають іноді помилки, вони не завжди оперативно актуалізуються (при зміні законодавства) тощо, тож ОМС можуть і повинні затверджувати такі ІК, які відповідають поточній ситуації та чинному законодавству.

Якщо громади використовують у своїй роботі рекомендовану Мінекономіки форму ІК, потрібно принаймні не залишати порожні поля в ІК конкретних адмінпослуг. Може бути додаткове використання для інформування споживачів послуг поряд з офіційно затвердженими ІК також «витягів з ІК» з найважливішою інформацією у зручному форматі.

Варто до кожної ІК додавати форми заяв, а в інформаційному порядку і як додаткову зручність для суб'єкта звернення – також зразки їх заповнення. Це дасть змогу суб'єктам звернень самостійно належно підготувати документи для їх подання до ЦНАП.

Форма та зміст технологічної картки адміністративної послуги

Технологічна картка адміністративної послуги (ТК) – це детальний опис порядку надання адміністративної послуги, тобто послідовності дій працівників суб'єкта (суб'єктів) надання адміністративних послуг і ЦНАП (у разі надання послуги через ЦНАП) від моменту отримання заяви і до видачі результату суб'єкту звернення.

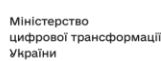
Закон не визначає обов'язку затверджувати типові ТК за аналогією з ІК. Тому центральні органи виконавчої влади, які відповідають за реалізацію політики у відповідних сферах притримуються різних підходів: типові ТК, зразки ТК тощо. Такі картки є додатковим джерелом інформації для розроблення ТК послуг в рамках делегованих державою повноважень, з урахуванням індивідуальних особливостей та рішень органу місцевого самоврядування щодо порядку надання таких послуг, а також значно полегшують процес організації надання послуг на підставі узгоджених рішень з іншими суб'єктами їх надання (насамперед, тероргани центральних органів виконавчої влади).

Відповідно до частини 3 статті 8 Закону у ТК зазначаються:

1. етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
2. відповідальна посадова особа;
3. структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
4. строки виконання етапів (дії, рішення).

Основні завдання ТК:

- закріплення (констатуюча фіксація) існуючого порядку надання адміністративної послуги. Така формалізація дозволяє уніфікувати процедури, забезпечити їх упорядкованість, виявити недоліки;
- раціоналізація такого порядку – виключення зайвих етапів з процесу надання послуги і скорочення строків.



Відповідно до законодавчих вимог ТК готується з урахуванням таких критеріїв:

1. мінімізація: дій суб'єкта звернення; витрат часу та інших ресурсів суб'єкта надання адміністративної послуги;
2. оперативність і своєчасність надання адміністративної послуги.

На кожну адміністративну послугу (з Переліку) затверджується одна ТК, навіть якщо до процесу її надання долучаються різні структурні підрозділи чи органи влади.

ТК – це також:

- інструмент контролю за своєчасністю надання адміністративних послуг. Керівник та адміністратори ЦНАП можуть контролювати етапи та строки проходження справи;
- основа для розвитку електронного документообігу та автоматизованого контролю;
- важливе джерело інформації для навчання персоналу як ЦНАП, так і суб'єкта надання адміністративної послуги.

Вимоги до ТК адміністративної послуги (далі – Вимоги) затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44. Вони переважно дублюють норми частини 3 статті 8 Закону про обов'язкову інформацію в ТК та вводять ряд нових норм, зокрема заборону встановлення в ТК прав та обов'язків суб'єктів звернення.

Сумарна тривалість етапів надання адміністративної послуги (дій, рішень) не може перевищувати граничний строк надання адміністративної послуги, передбачений законом.

Під час розробки ТК доцільно враховувати таке:

- **ТК має бути лаконічною.** Наприклад, якщо за всю процедуру надання послуги відповідає один орган (структурний підрозділ), то не варто дублювати його назву, описуючи кожен етап руху справи;
- в розділі про відповідальних за етап осіб слід зазначити не керівника структурного підрозділу, адже його роль переважно полягає у здійсненні функцій організації та контролю, а **посаду відповідального виконавця**. Опрацювання конкретної справи здійснюється безпосередніми виконавцями. Такий підхід відповідатиме вимогам Закону. При цьому **недоцільно разом із посадою вказувати також прізвища** посадових осіб, оскільки в разі зміни персоналу чи перерозподілу обов'язків виникатиме потреба в повторному затвердженні ТК;
- **кожен етап надання послуги має бути чітко і наглядно відокремлений** від інших. Якщо ТК виконана у форматі таблиці, то кожен етап слід описати в окремому рядку. **Не можна об'єднувати дії різних суб'єктів або різні дії одного суб'єкта в один етап.** Якщо є альтернативні шляхи руху справи для надання адміністративної послуги, то ці альтернативи теж мають бути вказані.

Згідно з абзацом другим пункту 6 Вимог, у ТК має бути інформація про порядок оскарження результату надання адміністративної послуги. Хоча це нормативна вимога, насправді така інформація у ТК зайва, адже картка не призначена для суб'єктів звернення. Але для дотримання Вимог механізм оскарження у ТК можна описати коротко. У подальшому варто взагалі виключити цю вимогу із зазначеного акту Кабінету Міністрів;

- **інформацію про строки виконання етапів (дій, рішень) доцільно подавати по наростаючій:** реєстрація заяви – «протягом першого дня», передача справи виконавцеві – «протягом першого-другого дня», опрацювання справи – «протягом другого-п'ятого дня» тощо.

ТК повинна передбачати максимально можливе використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема під час взаємодії структурних підрозділів суб'єкта надання адміністративної послуги і здійснення процедур (етапів) надання адмінпослуги.

Процес формування ТК має бути відкритим, слід критично оцінювати кожен пункт. На першому етапі у проекті ТК необхідно відобразити всі дії (етапи), які реально виконуються, і зазначити максимальні строки, фактично необхідні для виконання кожного етапу. Наступний крок – критична оцінка кожного етапу і строку. Треба уважно проаналізувати, які дії повторюються (наприклад, реєстрація заяви) або на які з них витрачається забагато часу. Зайві етапи слід вилучити, недосконалі – скоригувати. Під час підготовки ТК рекомендується використовувати досвід персоналу, який задіяний у наданні конкретної категорії адміністративних послуг, а також критичний погляд зовнішніх експертів (представників неурядових організацій, підприємців тощо). В ідеалі ТК мають опрацьовуватися робочою групою, яка займається створенням/модернізацією ЦНАП.

У подальшому ІК та ТК доцільно переглядати принаймні один раз на два роки або у разі отримання рекомендацій від адміністраторів ЦНАП, а також у разі зміни законодавства, що стосується певної адміністративної послуги.

Кожній ІК та ТК доцільно присвоювати номер. Він має співпадати з номером адміністративної послуги у переліку адміністративних послуг. Так полегшується пошук необхідної ІК/ТК. Також цей зв'язок стане в нагоді під час формування системи електронного документообігу у ЦНАП чи автоматизації його діяльності. Крім того, в ІК/ТК варто вказувати або **номер версії картки** або **дату її затвердження** для полегшення пошуку актуального документа.

Особливості затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг

Відповідно до Закону суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу затверджуються ІК і ТК, а в разі, якщо суб'єктом надання є посадова особа, – органом, якому вона підпорядковується (частина 1 статті 8).

Це означає, що ІК та ТК в органах місцевого самоврядування мають затверджуватися органом, який є суб'єктом прийняття рішення щодо кожної адміністративної послуги:

місцевою радою – щодо адміністративних послуг, де рішення приймається радою (наприклад, передача земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб, надання у користування земельних ділянок із земель комунальної власності);

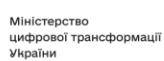
виконавчим комітетом місцевої ради – щодо адміністративних послуг, які впливають із власних повноважень виконавчого комітету або делегованих йому місцевою радою (наприклад, адмінпослуги у сфері благоустрою, зовнішньої реклами, обліку та розподілу житлової площі тощо);

місцевим головою – якщо у структурі виконавчих органів місцевої ради або її апарату окремі посадові особи підпорядковані безпосередньо місцевому голові (наприклад, державні реєстратори в окремих сільських і селищних радах), а також у випадках, коли суб'єктом прийняття рішення стосовно надання адмінпослуги є сам місцевий голова;

виконавчими органами місцевої ради (їх керівниками) – якщо ці органи (самостійні структурні підрозділи) є суб'єктами надання адміністративних послуг. При цьому важливо, чи є у такого виконавчого органу (структурного підрозділу) повноваження видавати накази з питань основної діяльності.

Такий підхід щодо різних суб'єктів затвердження ІК та ТК забезпечує буквальне виконання Закону. У цьому разі важливо, щоб ІК та ТК були принаймні розроблені й затверджені за єдиною формою, наприклад, рішенням виконавчого комітету. Суб'єкт, який затверджує форму ІК та ТК, може бути визначений у Регламенті ЦНАП та/або у рішенні про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

Але найбільш практично придатним буде підхід, коли всі ІК та ТК в межах однієї місцевої ради та її виконавчих органів будуть затверджуватися одним суб'єктом. Найкраще, щоб це робив



виконавчий комітет як колегіальний орган, що забезпечить і належний рівень прозорості, і достатній рівень легітимності. **Для цього у Регламенті ЦНАП можна визначити, що ІК та ТК адміністративних послуг затверджуються виконавчим комітетом місцевої ради** або у рішенні місцевої ради про затвердження переліку послуг для ЦНАП.

Такий підхід означатиме уповноваження місцевою радою здійснювати власні, які не відносяться до виключної компетенції, повноваження (затвердження ІК та ТК) виконавчий комітет щодо послуг, де суб'єктом надання є власне місцева рада.

Таке уповноваження у Регламенті ЦНАП відповідатиме нормам Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Адже відповідно до частини 1 статті 52 цього Закону виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.

У зазначених вище випадках місцевий голова може підкріпити передачу власних повноважень щодо затвердження певних ІК та ТК власним розпорядженням.

Хоча і рішення ради може бути достатньо, адже відповідно до частини 3 статті 52 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська, селищна, міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами ради та місцевим головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад.

Ще одним підтвердженням доцільності і законності уповноваження виконавчого комітету затверджувати ІК та ТК є пункт 3 частини 2 статті 52 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з яким виконавчий комітет ради має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

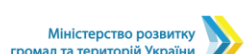
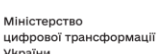
Також суб'єктом затвердження ІК та ТК (за рішенням місцевої ради) може бути визначено і місцеву раду, і місцевого голову. Це питання вирішується кожною громадою індивідуально.

Відповідно до частини 3 статті 8 Закону у разі делегування відповідно до закону повноважень з надання адміністративних послуг органам місцевого самоврядування, ІК адміністративної послуги затверджується на підставі типової ІК, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики щодо делегованого повноваження.

У цьому випадку йтиметься лише про ті адміністративні послуги, які визначені як делеговані повноваження. До таких відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» належать, зокрема: РАЦС (крім колишніх міст обласного значення), державна реєстрація бізнесу та нерухомості; послуги соціального характеру (для колишніх міст обласного значення з урахуванням інших законів), формування та ведення реєстру територіальної громади, надання відомостей з Державного земельного кадастру.

Якщо центральний орган виконавчої влади досі не затвердив типову інформаційну картку певної послуги, то орган місцевого самоврядування може затвердити **тимчасову ІК**.

На практиці трапляються помилки, коли органи місцевого самоврядування іноді затверджують ІК та ТК на адмінпослуги, де суб'єктом їх надання є органи виконавчої влади. Наприклад, на паспортні послуги, послуги з реєстрації земельних ділянок тощо. Потрібно пам'ятати, що в цьому випадку має місце перевищення повноважень, адже ІК та ТК на згадані групи послуг мають затверджуватися відповідними територіальними (обласними) органами ДМС та Держгеокадастру. До відповідного ОМС/ЦНАП такі картки мають бути доведені з індивідуальними особливостями (контактною інформацією ЦНАП, платіжними реквізитами) як частина «узгодженого рішення»: угоди ОМС з відповідним суб'єктом надання адмінпослуги або обміну відповідними листами.



Висновок

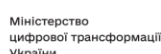
Органи місцевого самоврядування, які створюють чи модернізують ЦНАП, повинні приділяти належну увагу розробці ІК та ТК, їх удосконаленню та підтримці в актуальному стані. Адже ці документи дуже істотно впливають на клієнторієнтованість у роботі ЦНАП, а також на ефективність його роботи, зокрема і у взаємовідносинах з кожним суб'єктом надання адміністративних послуг. Доступність зрозумілої інформації про кожну послугу у поєднанні з чітко визначеними та ефективними процедурами її надання є запорукою отримання якісних послуг відвідувачами ЦНАП, а також комфортної роботи персоналу.

Нормативні акти:

1. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами);
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (зі змінами);
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами);
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»

Література:

1. Як створити належний ЦНАП в ОТГ? Досвід інституційного створення ЦНАП в рамках Програми "U-LEAD з Європою // Підготовлено в рамках Програми "U-LEAD з Європою". - К. - 2018. - 361 с. Електронне видання: <https://goo.gl/8snHNn>;
2. Приклади (моделі) інформаційних карток // Підготовлено в рамках Програми "U-LEAD з Європою". Режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/1Fz8ZkctpsV9MNdsvceQc1P_is89Bzo5A?fbclid=IwAR2ovh3Nzv1HqiiOUx_SkZKfOYKFW2okFiYU0_1n0Qy55dPegM36Bnj-s9E



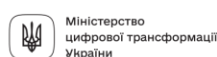
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2/2

Державна реєстрація шлюбу

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Іршанської селищної ради Адреса: вул. Гулія, буд. 7, смт Іршанськ Хорошівського району Житомирської області, 12110 Тел.: (04145) 4-22-22 Веб-сайт: http://www.irshansk-rada.com.ua Електронна пошта: irshansk.tsnap@gmail.com Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця – 08.00-17.00 Четвер – 08.00-20.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">Заява про державну реєстрацію шлюбу (встановленого зразка), подана особисто жінкою та чоловіком. <i>Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їх представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально засвідченій довіреності. Але державна реєстрація шлюбу проводиться лише в присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається.</i>Паспорти громадян України (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка.Документ, що підтверджує сплату державного мита, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. У РАЗІ ПОТРЕБИ:<ol style="list-style-type: none">Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний).Рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років).Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до закінчення місячного строку).
3.	Оплата	Платно Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок) Реквізити: Іршанська селищна рада р/р 31416537700693 код 37720643 УДКСУ у Хорошівському районі МФО 811039

		<p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення – не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю внаслідок Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прорівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II груп.
4.	Результат надання послуги	Свідоцтво про шлюб (у двох екземплярах – по одному кожному з подружжя)
5.	Строк надання послуги	<p>Шлюб реєструється після закінчення одного місяця з дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до закінчення цього строку.</p> <p>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або в будь-який інший день, обраний нареченими, протягом одного місяця.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
7.	Акти законодавства, які регулюють надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сімейний кодекс України (статті 27-37). 2. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 14). 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито». 4. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 №52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 №3307/5).

Додаток 2. Приклад технологічної картки

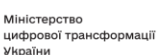


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №ТК-2/1

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин (назва) селищної ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (дні)
1.	Прийом, перевірка відповідності пакета документів інформаційній картці, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання послуги, складання опису вхідного пакета документів (один екземпляр опису надається суб'єкту звернення). З'ясування бажаного способу повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, підготовка листа проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
3.	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-2 дня
4.	Перевірка повноти пакета документів, відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам	Начальник відділу містобудування архітектури та земельних відносин чи головний спеціаліст відділу	В	протягом 2-3 робочого дня
5.	5.А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями та пакета документів до ЦНАП для доопрацювання суб'єктом звернення 5.Б. У разі позитивного результату – початок складання будівельного паспорта	Начальник відділу чи головний спеціаліст	В	протягом 4 робочого дня
6.	Складання будівельного паспорта	Начальник відділу чи головний спеціаліст	В	протягом 4-7 робочого дня
7.	Реєстрація будівельного паспорта	Начальник відділу чи головний спеціаліст	В	протягом 8 робочого дня



8.	Передача будівельного паспорта в ЦНАП	Начальник відділу чи головний спеціаліст	В	протягом 9 робочого дня
9.	Реєстрація вихідного пакета документів (будівельного паспорта) та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 10 робочого дня
10.	Видача будівельного паспорта суб'єкту звернення під підпис. Внесення інформації про дату отримання будівельного паспорта до відповідного документа (реєстру)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 10 робочого дня
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги, –				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –				10

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

