



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

04 жовтня 2019 р.

м.Старобільськ

№ 362

Про затвердження порядку надання адміністративних послуг за допомогою мобільного кейса та призначення відповідальної особи за його зберігання

З метою вдосконалення організаційних процесів для підвищення якості надання адміністративних послуг, на виконання вимог Закону України від 06.09.2012 «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та інших нормативних актів з питань надання адміністративних послуг в Україні,

зобов'язую:

1. Затвердити порядок надання адміністративних послуг за допомогою мобільного кейса, що додається.

2. Призначити відповідальним за зберігання мобільного кейса адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Старобільської райдержадміністрації Віталія Сергієнка.

В.о. голови

Олександр КАЛІНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 жовтня 2019 року № 362

Порядок

надання адміністративних послуг за допомогою мобільного кейса

1. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг мешканцям Старобільського району, Закон України «Про адміністративні послуги» передбачає, можливість надання адміністративних послуг віддалено за допомогою технічних засобів, а саме мобільного кейса.

2. Перелік адміністративних послуг, які надаються за допомогою мобільного кейса, зазначено в додатку до порядку. В перелік адміністративних послуг можливе внесення змін виходячи з аналізу попиту та потреб на отримання адміністративних послуг мешканців Старобільського району.

3. Визначення порядку надання адміністративних послуг за допомогою мобільного кейса.

3.1 Віддалене надання адміністративних послуг ЦНАП Старобільської райдержадміністрації здійснюється в наступних випадках:

- заплановані виїзди адміністраторів ЦНАП в населених пунктах Старобільського району на основі угод з представниками органів місцевого самоврядування;

- виїзди адміністраторів ЦНАП Старобільської райдержадміністрації для надання адміністративних послуг за запитом мешканців Старобільського району (запитом уповноваженої особи заявника).

3.2 Після закінчення прийому громадян за допомогою мобільного кейса, адміністратор ЦНАП передає оригінали документів заявника, а також скановані копії документів керівнику ЦНАП на основі журналу реєстрації заяв.

Адміністратор ЦНАП також передає керівнику ЦНАП заповнений журнал реєстрації заяв.

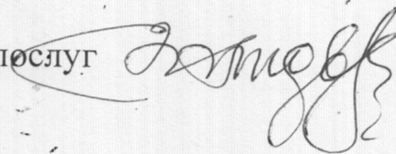
Керівник ЦНАП розподіляє оригінали і електронні копії документів заявників серед адміністраторів ЦНАП для подальшої обробки справ заявників.

3.3 По закінченню обробки справи заявника відповідними суб'єктами надання адміністративних послуг та передачі результату адміністративної

послуги в ЦНАП, адміністратори ЦНАП надають результат адміністративної послуги заявнику у спосіб обумовлений при прийомі заяви.

4. Після передачі документів заявника для подальшого опрацювання та прийняття рішення про надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП повертає мобільний кейс призначеному фахівцю ЦНАП, який перевіряє комплектність устаткування, фіксує факт повернення обладнання у відповідному журналі.

Начальник відділу-
адміністратор з питань
надання адміністративних послуг



Наталія МЕДВЕДЄВА

04 жовтня 2019р. № 362

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації за допомогою мобільного кейса

1. Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації:

1.1 Державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

1.2 Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно.

1.3 Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.

1.4 Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.

1.5 Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав.

1.6 Державна реєстрація обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно.

1.7 Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

1.8 Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

1.9 Внесення записів про скасування державної реєстрації прав та скасування рішення державного реєстратора, зупинення реєстраційних дій.

1.10 Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування).

1.11 Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування).

1.12 Державна реєстрація внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування).

1.13 Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування).

1.14 Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування).

1.15 Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування);

1.16 Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).

1.17 Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).

1.18 Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування).

1.19 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).

1.20 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування).

1.21 Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).

1.22 Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування).

1.23 Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).

1.24 Державна реєстрація фізичної особи підприємцем.

1.25 Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

1.26 Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

1.27 Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.

1.28 Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

1.29 Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця.

1.30 Державна реєстрація створення юридичної особи – державного органу.

2. Відділ у Старобільському районі Головного управління Держгеокадастру у Луганській області:

2.1 Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру.

2.2 Внесення до Державного земельного кадастру відомостей(змін до них) про земельну ділянку.

2.3 Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

2.4 Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу.

2.5 Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу.

2.6 виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення з видачею витягу.

2.7 Видача довідки з Державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями;

2.8 Видача витягу з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки.

2.9 Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.

2.10 Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі(території).

3. Старобільський РВ УДМС України у Луганській області:

Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні 25 та 45 річного віку.

Начальник відділу-
адміністратор з питань
надання адміністративних послуг



Наталія МЕДВЕДЕВА