

**Центр надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації**

**Розташований за адресою :**

64100, Харківська обл., м. Первомайський, вул.Соборна, 16, I поверх, каб. №3

Тел.: (248) 3-51-35,

Факс: (248) 3-20-74

E-mail: [cnap\\_pervomaisk@rda.kh.gov.ua](mailto:cnap_pervomaisk@rda.kh.gov.ua)

Під'їзд до Центру здійснюється зі сторони «Вічного вогню»

Місця для паркування знаходяться біля адміністративної будівлі Районої ради, вхід до Центру облаштовано пандусом

- **Графік роботи Центру надання адміністративних послуг:**

Понеділок - 08.00 - 15.00  
Вівторок - 08.00 - 20.00  
Середа - 08.00 - 15.00  
Четвер - 08.00 - 20.00  
П'ятниця - 08.45 - 15.45  
Субота - 08.00 - 15.00  
Неділя - вихідний

- **Заночкіна Дар'я Володимирівна** - директор-адміністратор Центру надання адміністративних послуг Первомайської райдержадміністрації.

- **Воронцова Олена Миколаївна** - адміністратор Центру надання адміністративних послуг Первомайської райдержадміністрації.

{gallery}2017/23052017{/gallery}

## Шановні громадяни!

Відповідно до листа Головного управління державної міграційної служби України в Харківській області від 15.06.2017 № 03/1-13413 щодо доручення Державної міграційної служби України (далі-ДМСУ) від 15.06.2017 про організацію роботи територіальних органів та підрозділів ДМСУ з оформлення та видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують її громадянство України Первомайська районна державна адміністрація повідомляє, що **з 16 червня 2017 року** територіальними підрозділами ДМСУ **припинено прийом заяв на оформлення паспортів громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)**

Первомайський Районний сектор Державної міграційної служби України в Харківській області (далі - РС ГУ ДМСУ в Харківській області) наразі взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг Первомайської райдержадміністрації **лише в частині надання адміністративної послуги з вклеювання фотокартки до паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) при досягненні відповідного віку (25 та 45-років)**

Разом з цим повідомляємо, що РС ГУ ДМСУ в Харківській області надає послуги з видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та видачі паспорту громадянина України у формі ID-картки, **за адресою: м.Первомайський, 3 мікрорайон, колишній дитячий садок № 13, вхід зі сторони будинку № 7.**

☎☎ Довідки за телефоном (057 48) 3-69-64

- [Пам'ятка-інструкція для осіб, які бажають виїхати з України за правилами безвізового режиму та Інформаційний довідник "Подорожуємо по безвізу: запитання-відповідь"](#)

### **До відома суб'єктів господарювання**

□□ [Нова форма декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання відповідно вимогам постанови КМУ № 922 від 07.12.2016 «Деякі питання набуття права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності за декларативним принципом»](#)

### **До уваги представників громадських формувань!**

До 1 січня 2017 року всі громадські формування повинні переглянути власні статuti, внести і зареєструвати зміни до них у відповідності до Податкового кодексу України. Постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 440 затверджено Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру. Відповідно до зазначеного порядку неприбутковим організаціям для включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій необхідно в термін до 1 січня 2017 року привести у відповідність до вимог Податкового Кодексу свої установчі документи та у цей самий строк подати копії таких документів контролюючому органу, територіальному органу ДФС.

Відповідно до пункту 7 Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 контролюючий орган здійснює включення неприбуткової організації до Реєстру в разі, коли організація відповідає таким вимогам:  
утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність

відповідної неприбуткової організації;  
установчі документи неприбуткової організації містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;  
установчі документи неприбуткової організації передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення). Положення цього абзацу не поширюється на об'єднання та асоціації об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;  
установчі документи неприбуткової організації передбачають, що доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Неприбуткові організації, які до 1 січня 2017 року, не приведуть свої установчі документи у відповідність до зазначених вимог, та не надішлють копії таких документів контролюючому органу, виключаються після 1 січня 2017 року контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Звертаємо увагу представників громадськості на найбільш поширені типові питання пов'язані з приведенням установчих документів громадських формувань у відповідність до вимог чинного законодавства:

- відповідно до частини 1 статті 8 Закону України «Про громадські об'єднання» членами (учасниками) громадської організації, крім молодіжної та дитячої, можуть бути особи, визначені частиною першою статті 7 цього Закону, а саме засновниками громадської організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 18 років, а молодіжної та дитячої громадської організації - 14 років;
- відповідно до частини 2 статті 24 Закону України «Про громадські об'єднання» право власності громадського об'єднання зі статусом юридичної особи реалізовує його вищий орган управління в порядку, передбаченому законом та статутом громадського об'єднання. Окремі функції щодо управління майном за рішенням вищого органу управління громадського об'єднання можуть бути покладені на створені ним відповідно до статуту керівні органи, юридичні особи (товариства, підприємства), відокремлені підрозділи таких об'єднань або передані громадським спілкам, утвореним цими громадськими об'єднаннями.
- відповідно до частини 2 статті 98 Цивільного кодексу України рішення про внесення змін до статуту, відчуження майна на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна, та про ліквідацію приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом.
- відповідно до пункту 10 частини 1 статті 11 Закону України «Про громадські

об'єднання» до статуту вносяться тільки зміни та не передбачено внесення доповнень.

## До відома громадян!

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляції)» від 12.02.2015 № 191-VIII, з **04 жовтня 2015 року** в Центрі надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації будуть надаватися послуги з реєстрації прав на нерухоме майно, а саме:

1. Державна реєстрація:
  - права власності на нерухоме майно;
  - інших речових прав на нерухоме майно, крім державної реєстрації іпотеки нерухомого майна.
2. Видача інформаційних довідок, витягів та виписок з Державного реєстру прав на нерухоме майно.

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації

- понеділок, середа, субота з 8.00 до 15.00
- вівторок, четвер з 8.00 до 20.00
- п'ятниця з 8.45 до 15.45

Центр надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації Харківської області – це постійно діючий робочий орган Первомайської районної державної адміністрації, в якому забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні дозвільного центру, адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, адміністраторів, з метою дотримання та функціонування принципу «організаційної єдності» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Складовою частиною центру, утвореного при Первомайській районній державній адміністрації, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

В Центрі створені умови для швидкого вирішення будь-яких проблем громадян, скорочення та спрощення процедур отримання ними усіх необхідних документів, унеможливлення будь-яких корупційних дій з боку посадових осіб адміністративних органів.

### **Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:**

- 1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- 2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові Первомайської районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

### **Основними завданнями адміністратора є:**

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації, заповнення листа проходження та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Основними завданнями державного адміністратора є:

- 1) надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру;
- 2) прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим дозвільним органам;
- 3) видача суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру;
- 4) забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та документообігу;
- 5) організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;
- 6) контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;
- 7) формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;
- 8) посадової особи, якій він підпорядковується, а також територіального органу уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу;
- 9) підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру;
- 10) ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;
- 11) координація діяльності дозвільного центру;
- 12) видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру;
- 13) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.



**ПЕРЕЛІК**

**адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації Харківської області**

**п/н**

**Найменування адміністративної послуги**

**1.**

**Державна** реєстрація юридичної особи (крім громадського формування)

**2.**

**Державна** реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування), ц

**3.**

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

4.

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі

5.

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування)

6.

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

7.

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

8.

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (грім громад

9.

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комі

10.

Державна реєстрація припинення юридичної особи (крім громадського формування) в результа

11.

Державна реєстрація припинення юридичної особи (крім громадського формування) в результа

12.

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського

13.

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім гро

14.

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадської)

15.

Державна реєстрація громадського формування

16.

Державна реєстрація змін до відомостей громадського формування, що містяться в Єдиному дер

17.

Державна реєстрація включення відомостей про громадське формування, зареєстровану до 1 л

18.

Державна реєстрація рішення про виділ громадського формування

19.

Державна реєстрація рішення про припинення громадського формування

20.

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського формування

21.

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії)

22.

Державна реєстрація припинення громадського формування в результаті її ліквідації

23.

Державна реєстрація припинення громадського формування в результаті її реорганізації

24.

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського формування

25.

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського формування

26.

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського формування

27.

Державна реєстрація фізичної особи — підприємця

28.

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до

29.

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному

30.

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця

31.

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

32.

Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно

33.

Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна

34.

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

35.

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

36.

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

37.

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

38.

Скасування рішення державного реєстратора

39.

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно



40.

Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому чи

41.

Оформлення та видача паспорта громадянина України

42.

Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втра

43.

Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-

44.

Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

45.

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

46.

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки,

47.

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах терит

48.

Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

49.

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земел

50.

Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної орга

51.

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:

1) витягу з Державного земельного кадастру про:

- землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

- обмеження у використанні земель

- земельну ділянку

2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)

3) вивантажень з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрово

4) копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

52.

Видача довідки про:

1) наявність та розмір земельної частки (паю)

2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельних ділянок

53.

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

54.

Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками

55.

Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

56.

Видача експлуатаційного дозволу з переробки неїстівних продуктів тваринного походження або

57.

Видача експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що провадять діяльність з виробництва

58.

Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами

59.

Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних

60.

Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам

61.

Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

62.

Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки

63.

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

64.

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

65.

Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок усіх категорій

66.

Державна реєстрація статуту територіальної громади

67.

Державна реєстрація змін до статуту територіальної громади

68.

Скасування державної реєстрація статуту територіальної громади