

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від

2019 р. №

Київ

Деякі питання ведення Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Порядок ведення Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей, що додається.
2. Установити, що до 1 листопада 2019 р. Державний реєстр майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей формується відповідно до порядку, встановленого Міністерством соціальної політики.
3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.
4. Обласним, Київській міській державним адміністраціям забезпечити утворення і функціонування комісії з питань обліку майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей, а також персональне визначення реєстраторів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2019 р. №

ПОРЯДОК
ведення Державного реєстру майнових
об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей

1. Цей Порядок визначає механізм формування та ведення Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей (далі — Реєстр) з метою забезпечення доступності та відкритості інформації про дитячі заклади оздоровлення та відпочинку і послуги, які надаються такими закладами.

До Реєстру вносяться відомості про майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей дитячих закладів оздоровлення та відпочинку (працюючих та непрацюючих) незалежно від форми власності, типу та підпорядкування.

Дія цього Порядку поширюється також на заклади позашкільної освіти відповідно до статті 12 Закону України “Про позашкільну освіту”, які функціонують у формі оздоровчих закладів.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

автентифікація — електронна процедура підтвердження електронної ідентифікації заявника та/або походження і цілісності електронних даних;

адміністратор Реєстру — юридична особа, яка відповідає за технічне і технологічне забезпечення Реєстру, захист Реєстру та даних, створення та супроводження програмного забезпечення Реєстру, розробляє та впроваджує засади його адміністрування;

веб-сайт Реєстру — частина програмних засобів Реєстру, які забезпечують виконання функцій кожного користувача Реєстру;

верифікація — процедура підтвердження комісією з питань обліку майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей даних, внесених заявником до Реєстру;

головний реєстратор — посадова особа, визначена Мінсоцполітики, яка перевіряє повноту даних, внесених заявниками в електронній формі, забезпечує оприлюднення відомостей про майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей на веб-сайті Реєстру відповідно до заяви про внесення відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей, аналізує дані Реєстру, забезпечує методичну та інформаційну допомогу у формуванні Реєстру;

дані Реєстру — усі дані, внесені заявниками до Реєстру відповідно до законодавства, які містять структуровану алфавітно-цифрову інформацію про майновий об'єкт і хронологію дій, які виконувалися щодо нього у базі даних Реєстру (далі — електронні дані), та відскановані документи в електронній формі, засвідчені електронним підписом заявника (далі — електронні документи);



електронна ідентифікація — процедура використання ідентифікаційних даних заявника в електронній формі, які однозначно визначають заявника;

заявник — керівник або уповноважена особа дитячого закладу оздоровлення та відпочинку;

комісія з питань обліку майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей (далі — комісія) — колегіальний орган, утворений обласною, Київською міською держадміністрацією, до повноважень якого належить прийняття рішення щодо верифікації майнового об'єкта у Реєстрі;

користувачі Реєстру — заявники, головний реєстратор та реєстратори, адміністратор Реєстру, фізичні та юридичні особи, які мають вільний доступ через Інтернет до публічної частини Реєстру та можуть здійснювати пошук, перегляд і збереження електронних копій документів Реєстру, зокрема у формі відкритих даних, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей (далі — майновий об'єкт) — комплекс будівель, споруд, у тому числі інженерних, інших приміщень, земельних ділянок, на яких вони розміщені, що забезпечує діяльність дитячого закладу оздоровлення та відпочинку на належному рівні;

перелік відомостей про майновий об'єкт — електронний документ установа Мінсоцполітики зразка;

персональний кабінет — індивідуальна веб-сторінка заявника на веб-сайті Реєстру, через яку забезпечується подання електронних документів, перегляд поточного стану інформації та виконання інших функцій;

програмні засоби Реєстру (далі — програмні засоби) — програмне забезпечення для внесення відомостей про майновий об'єкт до Реєстру та їх подальшого оброблення;

публічна частина Реєстру — електронні дані, розміщені на веб-сайті Реєстру, крім конфіденційної інформації;

Реєстр — автоматизована система отримання, зберігання, накопичення, захисту, використання та поширення інформації про майнові об'єкти, що включає базу даних і програмні засоби;

реєстратор — посадова особа структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської держадміністрації, що за допомогою програмних засобів перевіряє повноту даних, внесених заявниками в електронній формі.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про оздоровлення та відпочинок дітей”.

3. Власником інформації, що міститься у Реєстрі, є держава.

4. Інформація в Реєстрі подається державною мовою.



5. Внесення до Реєстру відомості про майнові об'єкти здійснюється у строки, встановлені Законом України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

6. Держателем Реєстру є Мінсоцполітики.

Держатель Реєстру регламентує роботу з Реєстром.

7. Адміністратором Реєстру є державне підприємство "Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики".

8. Мінсоцполітики:

забезпечує захист інформації та вживає заходів до організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх внесення до Реєстру та оброблення відповідно до нормативно-правових актів у сфері захисту інформації та персональних даних;

забезпечує фінансування розроблення, супроводження, підтримки та в разі потреби доопрацювання програмних засобів.

9. Інформація про майнові об'єкти вноситься до Реєстру на підставі переліку відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей зареєстрованого в Реєстрі відповідно до цього Порядку.

10. Головний реєстратор за допомогою програмних засобів отримує повідомлення про реєстрацію нового майнового об'єкта у Реєстрі.

11. Для внесення відомостей про майнові об'єкти до Реєстру заявник заповнює на веб-сайті:

обов'язкові та необов'язкові (за бажанням) поля форми переліку про внесення відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей згідно з додатком 1;

формує перелік електронних документів згідно з додатком 2 з накладенням електронного підпису.

12. Відомості про майнові об'єкти вносяться до Реєстру за допомогою програмних засобів і включають інформацію, що міститься в переліку електронних документів та інформації, отриманої у порядку інформаційної взаємодії електронних інформаційних ресурсів, із застосуванням можливостей системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

Порядок та умови інформаційної взаємодії держателя Реєстру з володільцями державних електронних інформаційних ресурсів визначаються нормативно-правовими актами суб'єктів інформаційного обміну, прийнятими відповідно до компетенції, а також угодами про обмін інформацією та протоколами до них.

Інформаційний обмін між суб'єктами інформаційного обміну здійснюється в електронній формі з використанням електронного підпису чи печатки, захищених носіїв особистих ключів та засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам до форматів криптографічних повідомлень, форматів структури, протоколів, алгоритмів та інтерфейсів, установлених законодавством.



Під час обміну інформацією суб'єкти інформаційного обміну здійснюють організаційно-технічні заходи, які забезпечують захист інформації з обмеженим доступом, що передається, та побудову комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю згідно із статтею 8 Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах".

Структура, формат відомостей та вимоги щодо здійснення контролю, процедури взаємодії інформаційно-телекомунікаційних систем з Реєстром і внесення змін до них визначаються відповідними суб'єктами інформаційного обміну спільними рішеннями, які оформляються окремими протоколами, підготовленими відповідно до цього Порядку.

У процесі інформаційної взаємодії суб'єкти інформаційного обміну здійснюють організаційно-технічні заходи, які забезпечують захист конфіденційної інформації, що передається, відповідно до її категорії та повноважень користувачів стосовно цієї інформації.

Інформаційна взаємодія здійснюється в електронній формі з дотриманням вимог Законів України "Про електронні довірчі послуги", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про захист персональних даних".

До Реєстру вносяться такі документи, отримані в порядку інформаційної взаємодії з:

Мін'юстом, — витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності;

законодавчо визначеним органом ліцензування, — ліцензія на провадження видів господарської діяльності;

Держгеокадастром, — державний акт на право постійного користування землею.

Електронному документу, внесеному до Реєстру автоматично присвоюється унікальний ідентифікатор документа та накладається електронна печатка Реєстру, що унеможливує внесення несанкціонованих змін до поданого документа (забезпечує цілісність документа).

Заявник має право подати виправлену інформацію про майнові об'єкти протягом трьох днів з дня реєстрації.

13. Реєстрація майнового об'єкта у Реєстрі проводиться в порядку черговості надходження.

14. Під час реєстрації у Реєстрі майновому об'єкту присвоюється реєстраційний номер, фіксується дата і час реєстрації.

15. Після включення майнового об'єкта до Реєстру комісія за попередньою згодою заявника здійснює верифікацію поданої необов'язкової інформації протягом 30 робочих днів з дня його реєстрації.



16. У разі прийняття комісією рішення про верифікацію необов'язкової інформації про майновий об'єкт реєстратор протягом одного дня за допомогою програмних засобів оприлюднює його на веб-сайті Реєстру.

17. У разі коли за результатами верифікації внесених документів комісією прийнято рішення про неверифікацію внесених до Реєстру документів, реєстратор надсилає повідомлення заявнику на електронну адресу із зазначенням причин, що були підставою для прийняття рішення про неверифікацію, та оприлюднює його на веб-сайті Реєстру.

Після усунення причин, що були підставою для прийняття рішення про неверифікацію, комісія повторно протягом 15 робочих днів розглядає перелік електронних документів для внесення відомостей про майнові об'єкти до Реєстру.

18. Датою внесення відомостей про майнові об'єкти до Реєстру є дата опублікування їх на веб-сайті Реєстру для доступу до нього заявника.

У разі коли заявник виявив, що відомості, розміщені в публічній частині Реєстру, або їх копії, що зберігаються в персональному кабінеті, містять інформацію, що ним не вносилася, він повинен не пізніше ніж через два робочих дні з дати виявлення такого факту повідомити про це комісії через персональний кабінет.

19. Про зміни у відомостях про майнові об'єкти заявник повідомляє реєстратору шляхом подання до Реєстру через персональний кабінет відповідного повідомлення та підтвердних документів у місячний строк з дати їх отримання.

20. У разі притягнення заявника до адміністративної відповідальності за неподання, несвоєчасне подання відомостей про майнові об'єкти або подання недостовірних відомостей заявник зобов'язаний подати відомості, зокрема виправлені, не пізніше ніж через 15 робочих днів з дати набрання чинності відповідним рішенням суду.

21. Подані заявником відомості про майнові об'єкти оприлюднюються (крім конфіденційної інформації) у публічній частині Реєстру відповідно до цього Порядку та зберігаються в Реєстрі. У разі виправлення відомостей первинні відомості, до яких вносяться виправлення, не видаляються і зберігаються в Реєстрі.

22. Відомості, які заявник подав до Реєстру, а також електронні документи, долучені до заяви, зберігаються в Реєстрі протягом строку функціонування дитячого закладу оздоровлення та відпочинку та п'яти років після прийняття рішення про його ліквідацію, крім інформації, яка зберігається безстроково (рішення про ліквідацію, продаж або реорганізацію закладу).

23. Відомості Реєстру відображаються у структурованому вигляді (у форматах JSON, XML тощо) та у зручній для візуального сприйняття формі (у форматах PDF, HTML тощо).

24. Пошук відомостей про майнові об'єкти у Реєстрі здійснюється за такими параметрами:

найменування дитячого закладу оздоровлення та відпочинку;



місцезнаходження майнового об'єкта;
ідентифікаційні дані юридичної особи (резидента і нерезидента):
найменування юридичної особи;
ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ.

25. За допомогою програмних засобів забезпечується фіксація та збереження інформації про історію всіх дій користувачів щодо створення, зміни інформації в Реєстрі та її видалення (дія, дата, час і користувач, який її здійснив).

26. Верифікація здійснюється комісією, що діє в межах повноважень, визначених положенням про неї та цим Порядком.

27. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

28. Документування діяльності комісії здійснюється державною мовою.

29. До складу комісії входять посадові особи структурних підрозділів обласної, Київської міської держадміністрації, до компетенції яких належать питання організації оздоровлення та відпочинку дітей, освіти, а також посадова особа, до компетенції якої належить питання забезпечення реалізації державної політики у сферах містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства.

30. Комісія має право залучати до роботи представників органів місцевого самоврядування, експертів та представників громадськості (за згодою).

31. До складу комісії входять голова, заступник голови, секретар, реєстратор та інші члени комісії (загалом не менше ніж сім осіб).

32. Персональний склад комісії затверджується головою обласної, Київської міської держадміністрації.

33. Голова комісії організовує її роботу, відповідає за виконання покладених на неї завдань і функцій, головує на її засіданнях і визначає перелік питань, що підлягають розгляду.

Голова комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії, крім реєстратора. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

34. Реєстратор за допомогою програмних засобів вносить інформацію в електронній формі до Реєстру.

У разі відсутності реєстратора його обов'язки виконує секретар комісії.

35. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії і матеріалів, які на них розглядаються, ведення протоколів засідань.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує реєстратор.



36. Член комісії має право:

ознайомлюватися з інформацією про майновий об'єкт, внесеною до Реєстру;

переглядати всю інформацію щодо майнових об'єктів, що міститься в Реєстрі;

подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, які розглядаються;

висловлювати окрему позицію щодо питань, які розглядаються, що оформляється в письмовому вигляді;

вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

37. Член комісії зобов'язаний:

особисто брати участь у роботі комісії;

не розголошувати відомості, що стали йому відомі як члену комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

виконувати в межах, передбачених цим Порядком, доручення голови комісії;

брати участь у голосуванні щодо верифікації даних про майновий об'єкт.

38. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце засідання комісії визначає її голова.

39. Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому простої більшості членів комісії.

40. Комісією розглядаються обов'язкові та необов'язкові (за згодою) відомості, подані заявником до Реєстру відповідно до цього Порядку.

41. Комісія у своїй роботі взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями.

42. Комісія верифікує подані заявником відомості шляхом звірки даних, які містяться в електронних документах, з даними, що надходять або можуть бути отримані з інших джерел (реєстрів державних органів, документів, у тому числі електронних, отриманих від інших юридичних або фізичних осіб, засобів масової інформації тощо), та даними, отриманими під час проведення моніторингу.

43. За результатами засідання комісія приймає рішення про верифікацію майнового об'єкта, яке підписується головою комісії, у разі відсутності голови — його заступником та членами комісії, присутніми на засіданні.

44. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

Рішення комісії оформляється згідно з додатком 3.



Реєстратор у день прийняття рішення комісією за допомогою програмних засобів робить відповідний запис.

45. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється відповідною обласною, Київською міською держадміністрацією.

46. Адміністратор Реєстру проводить комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів стосовно захисту даних, що містяться в Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

47. Відповідальними за достовірність даних, що вносяться до Реєстру, згідно із законодавством є заявники.

48. Адміністратор Реєстру відповідно до законодавства несе відповідальність за втрату даних, внесених до Реєстру.

ПЕРЕЛІК
відомостей про майновий об'єкт
оздоровлення та відпочинку дітей

1. Заявник _____
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)
2. Найменування закладу _____
(повне найменування згідно із статутними документами)
3. Місцезнаходження закладу:
поштовий індекс _____
область _____
район _____
населений пункт _____
вулиця _____
номер будинку _____
засоби зв'язку:
 - номер стаціонарного телефону (із зазначенням міжміського телефонного коду) _____
 - номер мобільного телефону* _____
 - номер телефаксу* _____
 - адреса веб-сайту* _____
 - адреса електронної пошти* _____
4. Рік заснування закладу (будівель і споруд) _____
5. Форма власності закладу державна
 комунальна
 приватна
 власність інших держав
- 6*. Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад _____
- 7*. Уповноважена особа закладу:
прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____



8. Тип закладу дитячий центр
 позаміський заклад оздоровлення та відпочинку дітей
 дитячий заклад санаторного типу
- 9*. Режим функціонування закладу сезонний
 цілорічний
- 10*. Державна атестація закладу:
результат проведення атестації _____
дата проведення атестації _____
- 11*. Ліцензія (у разі провадження закладом видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню):
серія _____
номер _____
дата видачі _____
строк дії _____
ким видана _____
12. Наявність спеціально відведеної території закладу власна
 орендована
- 13*. Кількість ліжко-місць у закладі _____
- 14*. Вартість ліжко-дня _____
- 15*. Графік змін _____
16. Засновник (власник):
1) для юридичних осіб:
найменування _____
ідентифікаційний код з ЄДРПОУ _____
2) для фізичних осіб — підприємців:
прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
17. Дата державної реєстрації _____



18. Місцезнаходження засновника (власника):

поштовий індекс _____

країна _____

область _____

район _____

населений пункт _____

вулиця _____

номер будинку _____

засоби зв'язку:

- номер стаціонарного телефону (із зазначенням міжміського телефонного коду) _____

- номер мобільного телефону _____

- номер телефаксу _____

- адреса веб-сайту _____

- адреса електронної пошти _____

19. Фотографії закладу (не більше ніж 10,
в електронному вигляді) додано Про відповідальність за подання недостовірних даних попереджений (попереджена). Даю згоду на верифікацію додаткової інформації.

_____ 20__ р.

(підпис)

* Заповнюється і верифікується додаткова інформація за згодою власника (засновника) майнового об'єкта оздоровлення та відпочинку дітей.

ПЕРЕЛІК
електронних документів для внесення відомостей
до Державного реєстру майнових об'єктів
оздоровлення та відпочинку дітей

Установчі документи дитячого закладу оздоровлення та відпочинку та засновника (власника)

Свідоцтво про державну атестацію дитячого закладу оздоровлення та відпочинку (у разі наявності)

Технічна документація на об'єкти, розташовані на території дитячого закладу оздоровлення та відпочинку

Додаток 3
до Порядку

_____ (найменування органу)

РІШЕННЯ № _____
від _____ 20__ р.

- про внесення про відмову у внесенні
 про повторне внесення про внесення змін щодо
майнового об'єкта оздоровлення та відпочинку дітей

Рішення прийняте на підставі заяви та електронних документів

_____ (повне найменування дитячого закладу оздоровлення та відпочинку,

_____ ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

Підстава*:

- подання заяви про внесення відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей особою, яка не має на це повноважень
- подання не в повному обсязі або недостовірних відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей
- подання документів, які не відповідають вимогам законодавства
- подання документів з порушенням вимог Порядку ведення Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей

Примітки: _____

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* Заповнюється у разі відмови у внесенні відомостей про майновий об'єкт оздоровлення та відпочинку дітей до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей або в разі виключення таких відомостей з Реєстру.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2019 р. №

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України,
що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 р. № 425 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру дитячих закладів оздоровлення та відпочинку” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 33, ст. 1141).
 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2010 р. № 1116 “Про внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру дитячих закладів оздоровлення та відпочинку” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 94, ст. 3346).
 3. Пункт 31 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань державної реєстрації юридичної особи та фізичної особи — підприємця, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2011 р. № 849 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 61, ст. 2435).
 4. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 р. № 1251 і від 28 квітня 2009 р. № 425, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2011 р. № 1332 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 99, ст. 3631).
 5. Пункт 26 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2013 р. № 233 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 28, ст. 955).
 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 квітня 2013 р. № 330 “Про внесення зміни у додаток 2 до Порядку ведення Державного реєстру дитячих закладів оздоровлення та відпочинку” (Офіційний вісник України, 2013 р., № 36, ст. 1269).
-