****

**У К Р А Ї Н А**

### Жовківська міська рада

## **Львівського району Львівської області**

# 8-ма чергова сесія VIІІ-го демократичного скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.05.2021 року № 350 м. Жовква

**Про організацію роботи ЦНАП**

**Жовківської міської ради Львівського**

**району Львівської області**

З метою організації належної роботи Центру надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, відповідно до рішення сесії Жовківської міської ради від 05.04.2021 року № 13 «Про внесення змін до структури і чисельності апарату Жовківської міської ради», відповідно до Постанови Кабінету Міністр України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Жовківська міська рада Львівського району Львівської області

  **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, що додається.
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, що додається.
3. Затвердити Перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області згідно Додатку 1.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності (З.М. Савіцька).

 **Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням сесії Жовківської міської ради**

 **Львівського району Львівської області
від 05.05.2021 р. № 350**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**

2021

1. Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області  (далі – Центр) є постійно діючим виконавчим органом Жовківської міської ради Львівського району Львівської області  (далі – міська рада), в якому надаються адміністративні послуги, документи дозвільного характеру, послуги, що надають виконавчі органи ради та інші установи (далі послуги) через адміністратора та безпосередньо суб’єктами надання цих послуг.

2. Центр утворюється за рішенням сесії міської ради.

3. Центр підпорядковується міському голові. Координує діяльність Центру заступник міського голови згідно розподілу обов’язків.

4. Організація матеріально - технічного забезпечення діяльності Центру покладається на орган місцевого самоврядування, що є засновником.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Жовківської міської ради Львівського району Львівської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Жовківської територіальної громади за рішенням міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця  адміністраторів Центру.

7. Час прийому суб’єктів звернень визначається відповідно до законодавства рішенням виконавчого комітету.

8. Основними завданнями Центру є:

1) створення зручних умов для отримання послуг;

2) спрощення процедур отримання послуг та поліпшення якості їх надання;

3) організація надання послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

4) запобігання корупції, усунення посередництва під час надання послуг;

5) підвищення рівня поінформованості суб’єктів звернень про порядок надання  послуг.

1. Центр провадить діяльність на принципах:

1) відкритості та прозорості під час надання  послуг;

2) доступності інформації про надання послуг;

3) захищеності персональних даних;

4) раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання послуг;

5) оперативності та своєчасності;

6) ефективної взаємодії із суб’єктами звернень та суб’єктами надання послуг;

7) доступності та зручності для суб’єктів звернень.

10. Перелік послуг, які надаються через Центр, затверджується рішенням сесії міської ради.

У Центрі за рішенням виконавчого комітету міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням послуг, прийом громадян міським головою та його заступниками.

11. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання.

12. Штатний розпис Центру визначається сесією міської ради. Посадові особи виконавчих органів міської ради, які включені до Штатного розпису Центру і є суб’єктами надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів в частині прийняття заяв від суб’єктів звернення і видачі їм результатів послуг.

13. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

15. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, які входять до Центру, і основними завданнями яких є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання послуг у відповідності до інформаційних карток;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання 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 послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) у встановленому законом порядку, повідомлення щодо можливості отримання послуг, оформлених суб’єктами надання послуг;

4) організаційне забезпечення надання послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання послуг у випадках, передбачених законом.

16. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання послуг, державних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання послуги без залучення суб’єкта звернення;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Центр очолює керівник, який одночасно є адміністратором Центру надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, на якого покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник призначається на посаду і звільняється з посади з урахуванням вимог чинного законодавства.

18. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, виходячи з максимального врахування інтересів суб'єктів звернень;

2) організовує діяльність Центру, забезпечує його взаємодію з суб’єктами надання послуг;

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) вносить пропозиції органу, що утворив Центр, стосовно визначення його структури, посадового складу, технічного оснащення, матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міськомуголові;

8) забезпечує розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

9) звітує про проведену роботу Центру;

10) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

11) виконує інші повноваження згідно компетенції.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання послуг.

 **Секретар ради                                              Марта ГРЕНЬ**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**
 **рішенням сесії Жовківської міської ради**

 **Львівського району Львівської області**
**від 05.05.2021 р. № 350**

**РЕГЛАМЕНТ**
**Центру надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**

**Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

**Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр**

4. Центр розміщується в центральній частині міста/села або іншому зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

5. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується виконавчим комітетом ради, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”. Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками центру. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп’ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб’єктів звернень в центрах, утворених міськими радами - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених міськими радами, - не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім’я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб’єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується сесією міської ради, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті міської ради).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Міська рада, а також керівник центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це міську раду, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**Робота інформаційного підрозділу центру**

19. Для надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб’єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Примірного регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб’єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб.

**Керування чергою в центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб’єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр) чи за допомогою Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**Прийняття заяви та інших документів у центрі**

27. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

29. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

35. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

40. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) цього Регламенту, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється у визначеному порядку, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника центру.

44. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

**Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

45. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається сесією міської ради, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається рішенням сесії міської ради.

До обов’язкової категорії суб’єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**Додаток №1 до рішення сесії**

**Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

**від ­­­­­­­­05.05.2021 р. № 350**

**Перелік адміністративних послуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Код послуги** | **Назва адміністративної послуги** | **Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги** |
|  | **01** | **Реєстрація/зняття з реєстрації мешканців** |
| 1. | 01-01 | Реєстрація місця проживання /перебування особи | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 2. | 01-02 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 3. | 01-03 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи |
| 4. | 01-04 | Видача довідки зняття з місця проживання |
| 5. | 01-05 | Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці |
| 6. | 01-06 | Видача довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб) | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» |
|  | **02** | **Послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану** |
| 7. | 02-01 | Державна реєстрація народження | Сімейний кодекс України;Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 8. | 02-02 | Державна реєстрація шлюбу | Сімейний кодекс України;Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 9. | 02-03 | Державна реєстрація смерті | Цивільний кодекс України;Сімейний кодекс України;Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
|  | **03** | **Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів** |
| 10. | 03-01 | Посвідчення заповіту (крім секретного) | Закон України «Пронотаріат» |
| 11. | 03-02 | Скасування заповіту (крім секретного) |
| 12. | 03-03 | Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самовряду­вання, документа |
| 13. | 03-04 | Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього |
| 14. | 03-05 | Засвідчення справжності підпису на документі |
| 15. | 03-06 | Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами |
|  | **04** | **Реєстрація нерухомості** |
| 16. | 04-01 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 17. | 04-02 | Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно |
| 18. | 04-03 | Державна реєстрація обтяжень речового права на нерухоме майно |
| 19. | 04-04 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 20. | 04-05 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 21. | 04-06 | Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно |
| 22. | 04-07 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 23. | 04-08 | Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно |
| 24. | 04-09 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | **03** | **Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців** |
| 25. | 05-01 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| 26. | 05-02 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (крім громадського формування). |
| 27. | 05-03 | [Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)](http://cnap.gov.ua/node/481) |
| 28. | 05-04 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) |
| 29. | 05-05 | Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування) |
| 30. | 05-06 | Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа (крім громадського формування) |
| 31. | 05-07 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку немістяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (крім громадського формування) |
| 32. | 05-08 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 33. | 05-09 |

|  |
| --- |
| Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставляння апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця) |

 |
| 34. | 05-10 | Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 35. | 05-11 | Державна реєстрація юридичної особи (крім громадського формування) |
| 36. | 05-12 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця |
| 37. | 05-13 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
| 38. | 05-14 | Державна реєстрація фізичної особи - підприємця |
| 39. | 05-15 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування) |
| 40. | 05-16 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| 41. | 05-17 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування). |
| 42. | 05-18 | Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) |
| 43. | 05-19 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних - осіб та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадських формувань) |
|  | **06** | **Надання відомостей з Державного земельного кадастру** |
| 44. | 06-01 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:1. витягу з Державного земельного кадастру про:* землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць;
* обмеження у використанні земель;
* земельну ділянку

2. довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (те­риторії).3. викопіювань з картографічної основи Державного земельно­го кадастру, кадастрової карти (плану).4.копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру. | Закон України «Про Державний земельний  кадастр» |
| 45. | 06-02 | Видача довідки про:1. наявність та розмір земельної частки (паю)2. наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового при­значення (використання) | Земельний кодекс України |
| 46. | 06-03 | Видача відомостей з документації із землеустрою, що включе­на до Державного фонду документації із землеустрою | Закон України «Про землеустрій» |
| 47. | 06-04 | Видача довідки з державної статистичної звітності про наяв­ність земель та розподіл їх за власниками земель, землекорис­тувачами, угіддями |
| 48. | 06-05 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошо­ву оцінку земельної ділянки | Закон України «Про оцінку зе­мель»Закон України «Про державний земельний кадастр» |
| 49. | 06-06 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 50. | 06-07 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права су­боренди, сервітуту, з видачею витягу |
| 51. | 06-08 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-те­риторіальних одиниць з видачею витягу |
| 52. | 06-09 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені безпосередньо законами та прийнятими відповідно до них нормативно-право­вими актами, з видачею витягу |
|  | **07** | **Питання місцевого значення** |
| 53. | 07-01 | Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою передачі у власність, в оренду, в постійне користування; з метою зміни цільового призначення | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про землеустрій» |
| 54. | 07-02 | Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про оренду землі» |
| 55. | 07-03 | Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) |
| 56. | 07-04 | Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду |
| 57. | 07-05 | Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою передачі у власність, в оренду, в постійне користування; з метою зміни цільового призначення | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про землеустрій» |
| 58. | 07-06 | Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі у власність, в оренду, в постійне користування | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про землеустрій» |
| 59. | 07-07 | Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі у власність, в оренду, в постійне користування |
| 60. | 07-08 | Припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 61. | 07-09 | Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача |
| 62 | 07-10 | Припинення права користування (в тому числі на умовах оренди) земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про оренду землі» |
| 63. | 07-11 | Надання дозволу на купівлю-продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення (не на конкурентних засадах), на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 64. | 07-12 | Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок |
| 65. | 07-13 | Розмежування земельної ділянки за цільовим призначенням | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про землеустрій» |
| 66. | 07-14 | Внесення змін до рішень ради щодо вирішення земельних питань різного характеру | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 67. | 07-15 | Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту | Земельний кодекс УкраїниЗакон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про землеустрій»Закон України «Про державний земельний кадастр»Цивільний кодекс України |
| 68. | 07-16 | Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 69. | 07-17 | Видача ордеру на видалення зелених насаджень | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 70. | 07-18 | Взяття громадян на соціальний квартирний облік | Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» |
| 71. | 07-19 | Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р. № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» |
| 72. | 07-20 | Видача (продовження дії) дозволу на розміщення реклами | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 № 417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми» |
| 73. | 07-21 | Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установи та організацій сфери обслуговування | Закон України«Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 74. | 07-22 | Видача довідок для пред’явлення до нотаріальної контори спадкоємцю про факт проживання та реєстрації з громадянином на день його смерті | Закон України«Про місцеве самоврядування»,«Про нотаріат» |
| 75. | 07-23 | Видача довідок для пред’явлення до нотаріальної контори про факт реєстрації та проживання осіб, які не досягли 18 річного віку |
| 76. | 07-24 | Видача довідки про проведення поховання, про спільне проживання громадян та ведення господарства на момент сметрі одного з них | Закон України«Про місцеве самоврядування» |
| 77. | 07-25 | Видача довідки про реєстрацію та проживання дитини з одним з батьків і перебування на її (його) утриманні |
| 78. | 07-26 | Видача довідки про потребу постійного стороннього догляду |
| 79. | 07-27 | Видача довідки про здійснення догляду за громадянином (громадянкою), який (яка) є особою з інвалідністю з дитинства |
| 80. | 07-28 | Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена | Цивільний кодекс України |
| 81. | 07-29 | Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха |
| 82. | 07-30 | Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам ВВВ , учасникам АТО | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| 83. | 07-31 | Надання одноразової матеріальної допомоги соціально-незахищеним верстам населення |
| 84. | 07-32 | Надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян |
| 85. | 07-33 | Видача довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини | «Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 |
|  | **08** | **Послуги соціального характеру** |
| 89. | 09-01 | Прийом документів для призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива | Постанова Кабінету Міністрів України №848 від 21.10.1995 «Про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |
| 90. | 09-02 | Прийом документів для надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу | Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 77 «Порядок надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам» Закони України: [«](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3551-12)[Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/796-12), [“Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/203/98-%D0%B2%D1%80),  ["Про охорону дитинства"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2402-14)Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 91. | 09-03 | Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу | Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 92. | 09-04 | Прийом документів для призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме | Постанова Кабінету Міністрів України №189 від 22.02.2006 «Про призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» |
| 93. | 09-05 | Прийом документів для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| 94. | 09-06 | Прийом документів для призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 95. | 09-07 | Прийом документів для призначення державної допомоги при народженні дитини |
| 96. | 09-08 | Прийом документів для призначення державної допомоги при усиновленні дитини |
| 97. | 09-09 | Прийом документів для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування |
| 98. | 09-10 | Прийом документів для призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям |
| 99. | 09-11 | Прийом документів для надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам | Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» |
| 100. | 09-12 | Прийом документів для надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами |
| 101. | 09-13 | Прийом документів для надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю | Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| 102. | 09-14 | Прийом документів для надання державної соціальної допомоги на догляд |
| 103. | 09-15 | Прийом документів для призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» |
| 104. | 09-16 | Прийом документів для призначення щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян» |
| 105. | 09-17 | Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» |
| 106. | 09-18 | Прийом заяв на забезпечення путівками на оздоровлення та відпочинок до дитячого закладу дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки | Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» |
| 107. | 09-19 | Прийом документів для встановлення статусу та видання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 108. | 09-20 | Прийом документів для встановлення статусу «інвалід війни» | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 109. | 09-21 | Прийом документів для встановлення статусу «учасник війни» | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 110. | 09-22 | Прийом документів для встановлення статусу члена сім’ї померлого (загиблого) ветерана війни | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 111. | 09-23 | Прийом заяв на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання | Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 112. | 09-24 | Прийом заяв на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 113. | 09-25 | Прийом заяв на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
|  | **10** | **Послуги служби у справах дітей** |
| 114. | 10-01 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного |  |
| 115. | 10-02 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного |  |
| 116. | 10-03 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири |  |
| 117. | 10-04 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна |  |
| 118. | 10-05 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа |  |
| 119. | 10-06 | Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управлінні іншій особі |  |
| 120. | 10-07 | Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного |  |
| 121. | 10-08 | Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного |  |
| 122. | 10-09 | Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укоадення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири |  |
| 123. | 10-10 | Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна |  |
|  | **12** | **Вклеювання фото в паспорт (25, 45 років)** |  |
| 132. | 12-01 | Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку | Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ |