

**У К Р А Ї Н А**

**ЖОВКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Львівського району Львівської області**

**29-та сесія VIII-го демократичного скликання**

**РІШЕННЯ**

від 20.09.2022 року № 65 м.Жовква

**Про організацію роботи відділу Центр**

**надання адміністративних послуг**

**Жовківської міської ради Львівського району**

**Львівської області**

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р № 118 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України, Розпорядження від 16 травня 2014 р. № 523-р (зі змінами), керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», враховуючи висновок постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності, Жовківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області у новій редакції, що додається.
2. Затвердити Регламент відділу Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області у новій редакції, що додається.
3. Затвердити Перелік адміністративних послуг, що надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області у новій редакції, згідно з додатком 1.
4. Затвердити Графік роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, що додається.
5. Визнати такими, що втратили чинність Положення про «Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області», Регламент Центру надання адміністратиних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області», що затверджені рішенням 8-ї чергової сесії VIII-го демократичного скликання Жовківської міської ради Львівського району Львівської області від 05.05.2021 р. № 350.
6. 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. Савіцька).

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням сесії Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

**від 20.09.2022 року № 65**

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

(нова редакція)

2022

1. Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (скорочена назва ЦНАП Жовківської міської ради) (далі – Центр) є структурним підрозділом Жовківської міської ради (далі – міська рада), який утворюється з метою надання адміністративних послуг згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг приймається за рішенням міської ради.

2.1 Вибір місця розташування Центру, його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (в разі створення) здійснюється в межах території Жовківської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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

4. Організація матеріально - технічного забезпечення діяльності Центру покладається на Жовківську міську раду Львівського району Львівської області.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, Положенням про відділ Центр надання адміністративних послуг.

6. Основними завданнями Центру надання адміністративних послуг є:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану, отримання комплексної послуги «єМалятко» відповідно до закону;

9) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

10) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

11) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

12) здіснення інших повноважень на основі та на виконання Коституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів;

7. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором та посадовими особами у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

7.1 На підставі узгоджених рішень сесії міської ради та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у відділі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обгрунтування їх прийняття.

7.2 Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених міською радою.

7.3 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається міською радою.

7.4 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр повинен обов’язково включати:

адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є виконавчий орган;

адміністративні послуги органу виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органом місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через Центр надання адміністративних послуг, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

8. У Центрі, за рішенням міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб’єктам зверення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється сесією міської ради, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

9.1 У приміщенні Центру, за рішенням міської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі, за рішенням міської ради, може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

10. Центр повинен бути облаштованим у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням міської ради, у Центрі можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

11. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

11.1 За рішенням сесії міської ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, можуть здійснювати старости старостинських округів.

11.2 З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, старости старостинських округів та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб’єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

12. Керівник Центру призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про державну службу.

12.1) керівник Центру має особисту печатку із зазначенням назви посади та найменування Центру.

13. Основні завдання керівника Центру є:

1) здійснення керівництва діяльність Центру, розподіл обов’язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення тшляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці, внесення пропозицій міському голові та раді щодо матеріально-технічного забезпеченняі Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників відділу;

7) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після переви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

8) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

9) нести персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

11) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

14) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

14. Заступник начальника відділу Центру призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про державну службу.

14.1 заступник начальника відділу ЦНАП має особисту печатку із зазначенням назви посади та найменування Центру та електронний цифровий підпис.

15. Основні завдання заступника начальника відділу Центру є:

1) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення тшляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

2) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

3) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

4) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після переви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

6) формування, наповнення та ведення Реєстру територіальної громади; передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування громадян до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

7) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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»;

8) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

9) 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;

10) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

11) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

12) надання адміністративних послуг за рішенням сесії міської ради;

13) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

14) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

15) нести персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

16) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

17) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

18) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

19) заступник начальника відділу ЦНАП має особисту печатку із зазначенням назви посади та найменування Центру.

16. Заступник начальника відділу ЦНАП має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

3) інформувати керівника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

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

17. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Кількість адміністраторів та інших посадових осіб, які працюють у Центрі визначаються Жовківською міською радою.

17.1 Адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера та найменування Центру та електронний цифровий підпис.

18**.** Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийнняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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»;

2.1) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

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 за рішенням сесії міської ради;

6.1) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

7) консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

19. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

3) інформувати керівника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

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

20. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

20.1. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

21. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

22. Спеціаліст І категорії призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

23. Основними завданнями спеціаліста І категорії є:

1) формування та ведення Реєстру територіальної громади та підтримання відомостей в актуальному стані;

2) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

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

25. З метою забезпечення зручних та доступних умов для отримання послуг суб’єктами звернень у межах Жовківської міської територіальної громади за рішенням міської ради, можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного міської ради.

25.1 Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється міською радою.

25.2 За рішенням ради, виконувати функції адміністратора та окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отримання заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, відповідно до чинного законодавства можуть здійснювати сторости.

26. Територіальні громади з урахуванням Закону України «Про співробітництво територіальних громад», можуть укладати договори про співробітництво територіальних громад з метою підвищення якості надання адміністративних послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей.

27. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг.

У Центрі надання адміністративних послуг, утвореному міською радою, час прийому суб’єктів звернень становить не менше як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб’єктів звернень визначається міською радою.

При цьому прийом суб’єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням міської ради, час прийому суб’єктів зверень може бути збільшено.

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

Центр надання адміністративних послуг звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання в роботі з такими реєстрами.

**Секретар ради                                              Марта ГРЕНЬ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

**від 20.09.2022 року № 65**

**РЕГЛАМЕНТ**

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

**Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі - Центр), його віддалених (у тому числі пересувних) (у разі створення) робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів та спеціалістів Центру, державних реєстраторів та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. 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.

4. 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**

5. Центр розміщується на першому поверсі адмінбудівлі Жовківської міської ради в центральній частині міста або іншому зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з позначенням «Центр надання адміністративних послуг» та «Центр Дії» (Позначення «Центр надання адміністративних послуг» та «Центр Дії» можуть розміщуватися одночасно), табличка з інформацією про його місцезнаходження та графік роботи, тощо.

Перед входом до приміщення розміщуються тактильні та контрастні позначки для осіб з інвалідністю з порушенням зору.

Вхід до приміщення в якому розміщений Центр облаштовується кнопкою виклику, пандусом та поручнями для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У адмінбудівлі, в якій розміщений Центр облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до адмінбудівлі 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 приміщення де розміщений Центр надання адміністративних послуг облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил.

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 цієї частини.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі та створено належні умови 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.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, постери (плакати) в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, інформацію щодо здійснення консультування підприємців, інформацію щодо здійснення прийому суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги (у разі проведення такого прийому в приміщенні Центру), а також інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

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, віддалене (в тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) яка розміщується в доступному місці та книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв’язку із суб’єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб’єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп’ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

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

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

У приміщенні Центру, у приміщеннях, де розміщене віддалене (в тому числі пересувне) робоче місце адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, можуть бути розміщені платіжні термінал (у тому числі програмно-технічний комплекс 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 відділу.

11. Площа сектору очікування та обслуговування Центру та приміщення, де розміщено віддалене (в тому числі пересувне) робоче місце адміністратора повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

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

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, віддаленого (в тому числі пересувного) робочого місця адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені (в тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, 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 відділу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування автоматизованою системою керування чергою;

Положення про Центр;

Регламент Центру;

графік прийому суб’єктів звернення посадовими особами міської ради, міським головою);

графік надання консультацій, прийому суб’єктів звернень суб’єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщенні Центру;

інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;

інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр розміщено у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку згруповані за суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр затверджується міською радою, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено на стендах-накопичувачах та стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення та на веб-сайті Центру.

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 (за можливістю). 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, меморандумів із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники 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 Центру з інформування суб’єктів надання адміністративних послуг**

19. Надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та у порядку прийому суб’єктів звернення у центрі здійснюють адміністратори / працівники Центру.

Адміністратори/ працівники Центру також:

інформують за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

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

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

20. Міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру та окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, доступність для осіб з інвалідністю з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

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

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

22. Суб’єктам звернення, які звернулися до Центру 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 у Центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування у Центрі, на віддалених (у тому числі пересувних) 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 відділу реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

25. У Центрі, на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора, реєстратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру 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 відділу 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, віддалених (у тому числі) робочих місцях адміністраторів.

За рішенням міської ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена посадова особа виконавчого органу міської ради.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення адміністратор Центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб’єкту звернення для перевірки та підписання.

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 Центр 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.

32. Адміністратор Центру складає заяву-опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються назва адміністративної послуги та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї.

33. Суб’єктові звернення надається відривний талон від заяви-опису з переліком поданих ним документів за підписом і з проставленням печатки відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складання. Заява-опис вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи суб’єкта надання адміністративної послуги, а у разі здійснення в відділі електронного документообігу - в електронній формі.

34. 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, спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку, у тому числі кур’єром за додаткову плату, або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом зверння спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації в 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, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу), або окремо в Центрі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятий для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення відривний талон від заяви-опису вхідного пакета документів поштовим відправленням або його відскановану копію електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та електронній формі та здійснює її сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та 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)**

39. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241)8 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 адміністратора, що передав відповідні документи, та оформляється акт приймання-передачі.

40. Передача справ у паперовій формі від Центру 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.

Передача справ до суб’єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

41. 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 та до акта приймання-передачі.

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

43. 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**

44. 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 про що зазначається в листі про проходження справи або в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в заяві-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 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 міською радою, і зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв’язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою «Адміністративна послуга», яка проставляється працівником центру, і передається представнику оператора поштового зв’язку за накладною, під підпис.

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 в 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 електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернення та інші документи) зберігається в електронному вигляді у відповідній автоматизованій системі.

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

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

52. Суб’єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

Адміністратор Центру невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб’єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до відділу, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор Центру невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб’єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб’єкту зверення.

Відкликання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням процедур, визначених пунктами 27-52 цього Регламенту.

**Особливості діяльності пересувних віддалених робочих місць адміністраторів.**

53. Пересувне віддалене робоче місце адміністратора (в разі створення) призначене для проведення виїзного прийому та надання адміністративних послуг суб’єктам звернення із застосуванням таких сервісів:

1) «Мобільний адміністратор» - обслуговування проводиться адміністратором за місцем проживання суб’єкта звернення (житло, заклад охорони здоров’я, заклад соціального захисту, тощо) за допомогою ручного мобільного комплекту програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету;

2) «Мобільний центр» - огбслуговування проводиться адміністратором та представниками суб’єктів надання адміністративних послуг на спеціально підготовленому майданчику у транспортному засобі, обладнаному відповідним комплектом програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету.

Формування комплекту програмних та технічних засобів, що використовуються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, здійснюється залежно від адміністративних послуг, які надаються на такому робочому місці.

Захист інформації на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

54. За рішенням міської ради визначається порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора та перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги на ньому.

55. Сервіс «Мобільний Центр» застосовується для надання адміністративних послуг та видачі результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) мешканцям населених пунктів, визначених міською радою, з урахуванням територіальної доступності.

Сервіс «Мобільний адміністратор» застосовується для надання адміністративних послуг та видачі результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) маломобільним групам населення.

Міською радою можуть бути визначені інші категорії суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор».

56. Складення (уточнення) маршруту та графіка роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється не рідше одного разу на тиждень на підставі заяв про надання відповідного сервісу. Якщо у роботі пересувного віддаленого робочого місця адміністратора беруть участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг, маршрут та графік роботи погоджується із зазначеними суб’єктами.

Інформація про маршрут та графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке обслуговується на ньому.

57. Заяви про надання відповідного сервісу подаються до Центру, віддалених робочих місць адміністраторів суб’єктами звернення, їх представниками, родичами, особами, які здійснюють догляд за ними або проживають разом з ними, а також старостами, закладами охорони здоров’я, закладами соціального захисту, іншими закладами та установами, де проживають/перебувають суб’єкти звернення, одним із таких способів:

1) в усній формі – у разі відвідування Центру, віддаленого робочого місця адміністратора або подання заяви за телефоном;

2) у паперовій формі – у разі надсилання заяви поштою;

3) в електронній формі – у разі подання заяви через відповідну інформаційно-телекомунікаційну систему.

58. Про застосування відповідного сервісу адміністратор невідкладно повідомляє особі, яка подала заяву, а за наявності обгрунтованих причин – у строк не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у спосіб, вказаний нею в заяві.

У разі потреби адміністратор звертається до суб’єкта звернення або особи, яка подала заяву, для уточнення відомостей, зазначених у ній.

59. У повідомленні про застосування відповідного сервісу обов’язково зазначаються дата та місце, за якими буде надана адміністративна послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати безпосередньо на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора.

60. У повідомленні про відмову у застосуванні відповідного сервісу обов’язково зазначаються підстави такої відмови (одна або кілька), а саме:

1) суб’єкт звернення не належить до категорій осіб, обслуговування яких проводиться із застосуванням сервісу;

2) послуга не включена до переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;

3) суб’єкт зверення проживає/перебуває за межами території міської територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора.

61. Візит адміністратора до суб’єктів зверненя із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється відповідно до графіка роботи, визначеного міською радою на службовому або громадському транспорті чи пішки залежно від складу ручного мобільного комплекту програмних та технічних засобів, маршруту руху та кількості суб’єктів звернення, які обслуговуються.

Про свій візит адміністратор попереджає суб’єкта звернення або особу, яка подала заяву про надання відповідного сервісу.

62. Під час застосування сервісу «Мобільний Центр» забороняється:

1) розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує сервіс, більшу кількість суб’єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіння в ньому;

2) використовувати траспортний засіб, на базі якого функціонує сервіс, в інших цілях ніж надання адміністративних послуг;

3) надавати адміністративні послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує сервіс, а також у місцях, не передбачених маршрутом.

63. Прийняття та опрацювання вхідного пакета документів, а також повернення вихідного пакета документів на пересувних віддалених робочих місцях адміністратора здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

**Секретар міської ради Марта ГРЕНЬ**

**Додаток №1**

**до рішення сесії Жовківської міської**

**ради Львівського району Львівської**

**області**

**від 20.09.2022 року № 65**

**Перелік адміністративних послуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Код послуги** | **Назва адміністративної послуги** | **Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги** |
| **1** | **2** | 3 4 | |
|  |  | **Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців** | |
| 1 | 00050 | Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 2 | 00054 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 3 | 00052 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємств та громадських формувань | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 4 | 00056 | Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 5 | 00057 | Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 6 | 00094 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 7 | 00097 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 8 | 00100 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 9 | 00073 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 10 | 00083 | Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 11 | 00235 | Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фвзичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 12 | 00234 | Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 13 | 00236 | Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 01179 | Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 15 | 00683 | Підтвердження відомостей про кінцевого беніфіціарного власника юридичної особи | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 16 | 00058 | Державна реєстрація про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 17 | 00087 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 18 | 00090 | Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 19 | 00092 | Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 20 | 00106 | Державна реєстрація фізичної особи підприємця | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 21 | 00109 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державномц реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 22 | 00108 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 23 | 00107 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
|  |  | **Реєстрація нерухомості** |  |
| 24 | 00041 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 25 | 00042 | Державна реєстрація речового права, похідного від права власності | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 26 | 00048 | Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 27 | 00049 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| 28 | 00046 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 29 | 00043 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 30 | 00047 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 31 | 01174 | Заборона вчинення реєстраційних дій | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
|  |  | **Паспортні послуги** |  |
| 32 | 00026 | Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку | Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р № 2503- ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» |
|  |  | **Держпраця** |  |
| 33 | 01618 | Реєстрація декларації безпеки об’єкта підвищеної небезпеки | Закон України «Про об’єкти підвищеної небезпеки» |
|  |  | **ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ**  **Держгеокадастр** |  |
| 34 | 00069 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 35 | 00070 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про земельну ділянку з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 36 | 00071 | Внесення до Державного земельного кадастру змін до відомостей про земельну ділянку з віидачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 37 | 00072 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 38 | 00074 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 39 | 00075 | Внесення до Державного земельного кадастру змін до відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 40 | 00079 | 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 | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 41 | 00078 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 42 | 00081 | Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 43 | 00080 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 44 | 00035 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 45 | 00059 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 46 | 00060 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 47 | 00061 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 48 | 00062 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) | Закон України «Про Державний земельний  кадастр» |
| 49 | 00063 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 50 | 00064 | Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 51 | 00065 | Надання довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 52 | 01254 | Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 53 | 00068 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | Закон України «Про оцінку земель» |
|  |  | **Земельний відділ** |  |
| 54 | 00207 | Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу | Закон України «Про державний земельний кадастр» |
| 55 | 00199 | Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 56 | 00210 | Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 57 |  | Поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 58 | 00198 | Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду | Закон України «Про оренду землі» |
| 59 |  | Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) | Закон України «Про оренду землі» |
| 60 | 00213 | Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфікцій) | Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| 61 | 00066 | Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою | Закон України «Про землеустрій» |
| 62 | 01161 | Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності | Земельний кодекс України, Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 63 | 00175 | Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача | Земельний кодекс України |
| 64 | 00174 | Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності | Земельний кодекс України, Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 65 | 00244 | Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Податковий кодекс України |
| 66 | 00176 | Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації | Земельний кодекс України |
| 67 | 00217 | Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення | Земельний кодекс України |
| 68 | 00180 | Затвердження технічної документації з бонітування грунтів | Земельний кодекс України |
| 69 | 00181 | Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель | Земельний кодекс України |
| 70 | 00179 | Затвердження технічної документації з нормативно грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів | Земельний кодекс України |
| 71 |  | Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача земельної ділянки у власність / надання в користування | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| 72 |  | Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| 73 | 00182 | Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Земельний кодекс України |
| 74 | 00192 | Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря | Земельний кодекс України |
| 75 | 00208 | Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб | Земельний кодекс України |
| 76 |  | Внесення змін до рішень ради щодо вирішення земельних питань різного характеру | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| 77 | 01784 | Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| 78 | 01785 | Поновлення договору оренди землі водних об’єктів | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
|  |  | **Послуги архітектури та містобудування** |  |
| 79 | 00190 | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 80 | 00156 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 81 | 00158 | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 82 | 00193 | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 83 | 00191 | Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 84 | 00153 | Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 85 | 01240 | Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 86 | 01330 | Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
|  |  | **Держпродспоживслужба** |  |
| 87 | 01399 | Державна реєстрація потужностей оператора ринку | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» |
| 88 | 01400 | Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» |
| 89 | 01401 | Внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання потужності | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» |
| 90 | 01611 | Затвердження експортної потужності | Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» |
| 91 | 00654 | Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об’єктів) з переробки неїстивних продуктів тваринного походження | Закони України «Про ветеринарну медицину», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 92 |  | Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об’єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів | Закони України «Про ветеринарну медицину», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 93 |  | Про надання дозволу з видачі (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивнимиречовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання затвердженню експерної потужності | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» |
| 94 |  | Видача експлуатаційного дозволу оператора ринку, що провадить діяльність, пов’язану з виробництвом та/або зберігання харчових продуктів тваринного походження | Закони України «Про ветеринарну медицину», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 95 | 01454 | Реєстрація пасіки | Закон України «Про бджільництво» |
|  |  | **Питання місцевого значення** |  |
| 96 | 01117 | Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів | Закони України «Про рекламу», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері госаподарської діяльності» |
| 97 | 00263 | Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 98 | 00257 | Видача свідоцтва про право власності | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 99 | 01352 | Видача дубліката свідоцтва про право власності | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 100 | 00238 | Видача ордера на жиле приміщення | Житловий кодек Української РСР |
| 101 | 01472 | Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання | Житловий кодекс Української РСР |
| 102 | 00036 | Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 103 | 01471 | Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання | Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 104 |  | Довідка про фактичне місце проживання | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| 105 |  | Довідка до нотаріальної контори про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», Закону України «Про нотаріат» |
| 106 |  | Видача довідки про реєстрацію та проживання дитини з одним з батьків і знаходження на її (його) утриманні | Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| 107 |  | Довідка про зареєстрованих осіб в житловому будинку/квартирі | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», |
| 108 |  | Довідка про ведення спільного господарства з померлим | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», Закону України «Про нотаріат» |
| 109 |  | Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установи та організацій сфери обслуговування | Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, |
| 110 | 01253\* | Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та І спортивний розряд | Закон України «Про фізичну культуру і спорт» |
| 111 | 01252\* | Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:ІІ та ІІІ спортивний розряд | Закон України «Про фізичну культуру і спорт» |
|  |  | **Соціальні послуги** |  |
| 112 | 01286\* | Надання статусу учасника бойових дій | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 113 | 01198\* | Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 114 | 01285\* | Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою учасника | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 115 | 01620 | Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов’язаних та резервістів, які призвані на навчальні(або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві | Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» |
| 116 | 01877 | Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту | Закон України «Про волонтерську діяльність» |
| 117 | 01257 | Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання | Житловий кодекс Української РСР |
| 118 | 00169 | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньопереміщених осіб» |
| 119 | 01622 | Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення | Житловий кодекс Української РСР |
| 120 | 00104 | Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг | Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 121 | 01433 | Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо-переміщених осіб | Житловий кодекс Української РСР |
| 122 | 01262 | Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів | Закони України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо-переміщених осіб» |
| 123 | 00121 | Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 124 | 01200 | Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 125 | 01194 | Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 126 | 01196 | Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 127 | 00135 | Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» | Закон України «Про державні нагороди України» |
| 128 | 00144 | Призначення державної допомоги при народженні дитини | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 129 | 00143 | Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 130 | 00149 | Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 131 | 00150 | Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 132 | 00147 | Призначення державної допомоги при усиновленні дитини | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 133 | 00959 | Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 134 | 00960 | Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях | Закон України «Про охорону дитинства» |
| 135 | 01775 | Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 136 | 01227 | Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» | Закон України від 30 вересня 2020 р № 930-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» |
| 137 | 00154 | Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме | Сімейний кодекс України |
| 138 | 00122 | Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена | Цивільний кодекс України |
| 139 | 01405 | Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя | Сімейний кодекс України |
| 140 | 01386 | Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною» | Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| 141 | 01265 | Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків | Закон України «Про психіатричну допомогу» |
| 142 | 00117\* | Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем | Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 143 | 00242 | Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю | Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 144 | 01255 | Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 145 | 00221 | Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки | Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 146 | 00222 | Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку | Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 147 | 00220 | Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 148 | 00223 | Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю | Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 149 | 00224 | Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 150 | 00151 | Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю | Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 151 | 00103 | Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею | Закон України «Про психіатричну допомогу» |
| 152 | 00099 | Призначення державної соціальної допомоги на догляд | Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| 153 | 00096 | Призначення 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» |
| 154 | 00141 | Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу | Закон України «Про осонови соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» |
| 155 | 00152 | Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю | Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 156 | 00230 | Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 157 | 01404 | Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 158 | 00232 | Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віцднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2 | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 159 | 00171 | Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 160 | 01191 | Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 161 | 00172 | Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 162 | 00170 | Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 163 | 00112 | Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю | Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» |
| 164 | 00133 | Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| 165 | 01268 | Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів | Закон України «Про колективні договори і угоди» |
| 166 | 01170 | Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 167 | 01172 | Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 168 | 01173 | Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 169 | 01171 | Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 170 | 01974 | Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг | Закони України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нациських переслідувань» |
| 171 | 00101 | Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі | Закон України «Про соціальні послуги» |
| 172 | 00155 | Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива | Закон України «Про житлово-комунальні послуги» |
| 173 | 02025 | Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату | Пункт 5 розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 3 жовтня 2017 р. № 2148-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» |
| 174 | 00157 | Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб | Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нациських переслідувань», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону дитинства» |
| 175 | 01995 | Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі | Закон України «Про соціальні послуги» |
| 176 | 01997 | Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, дореабілітаційної установи | Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 177 | 01996 | Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю» | Закон України про Державний бюджет на відповідний рік, Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 178 | 02417 | Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам | Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII |
| 179 | 02263 | Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів | Закон України «Про протимінну діяльність в Україні від 06.12.2018 № 2642-VIII |
| 180 |  | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII |
| 181 | 02264 | Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів | Закон України «Про протимінну діяльність в Україні від 06.12.2018 № 2642-VIII |
|  |  | **Послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану** |  |
| 182 | 00983\* | Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 183 | 00030\* | Державна реєстрація народження дитини та її походження | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 184 | 00031\*\* | Державна реєстрація шлюбу | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 185 | 00032\* | Державна реєстрація розірвання шлюбу | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 186 | 00868\* | Державна реєстрація зміни імені | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 187 | 00033\* | Державна реєстрація смерті | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 188 | 01418\* | Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 189 | 01854\* | Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
|  |  | **Комплексна послуга «єМалятко»** |  |
| 190 | 01369\*\*\* | державна реєстрація народження та визначення походження дитини | Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
|  |  | 1. реєстрація місця проживання | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
|  |  | 1. призначення допомоги при народженні дитини | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
|  |  | 1. призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях | Закон України «Про охорону дитинства» |
|  |  | 1. внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров’я | Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» |
|  |  | 1. реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків | Податковий кодекс України |
|  |  | 1. видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Закон України «Про охорону дитинства» |
|  |  | 1. визначення належності новонародженої дитини до громадянства України | Закон України «Про громадянство України» |
|  |  | 1. внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» |
|  |  | 1. надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання або перебування її отримувача | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
|  |  | 1. надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» | Закон України від 30 вересня 2020 р. № 930-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» |
|  |  | 1. **Реєстрація/зняття з реєстрації мешканців** |  |
| 191 | 00034 | Реєстрація місця проживання | Закон України «Про надання публічних (електронниї публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні |
| 192 | 01217 | Реєстрація місця проживання дитини до 14 років | Закон України «Про надання публічних (електронниї публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні |
| 193 | 00037 | Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання | Закон України «Про надання публічних (електронниї публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні |
| 194 | 00040 | Реєстрація місця перебування | Закон України «Про надання публічних (електронниї публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні |
| 195 | 00038 | Видача витягу з реєстру територіальної громади | Закон України «Про надання публічних (електронниї публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні |
|  |  |  |  |

* Послуга надається у вигляді консультації (в повному об’ємі адміністративна послуга буде надана після підписання меморандуму між ЦНАП та державними структурами відповідного напрямку, а також підключення до необхідного Державного реєстру і отримання від відповідного суб’єкту надання адміністративної послуги інформаційної та технологічної картки;

\*\* дана послуга надається старостами відповідних старостинських округів

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

**від 20.09.2022 року № 65**

**ГРАФІК**

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

**(час прийому суб’єктів звернень)**

**Дні прийому години прийому**

Понеділок з 08:00 до 16:00

Вівторок з 08:00 до 20:00

Середа з 08:00 до 16:00

Четвер з 08:00 до 16:00

П’ятниця з 08:00 до 15.00

Субота з 08:00 до 15.00

Неділя **вихідний день**

**ЦНАП працює без переви на обід**

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**