

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ «Центр надання адміністративних послуг»** **апарату Старосамбірської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату Старосамбірської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень).

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Старосамбірською міською радою (далі – Рада).

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

2. Основні завдання центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр;

2.1.4. створення зручних і доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень та налагодження зворотного зв'язку для врахування їх потреб і очікувань;

2.1.5. здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. Організація роботи центру

3.1. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Старосамбірською міською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3. До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

3.4. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Старосамбірської міської ради.

3.5. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгодженого рішення (з дотриманням графіку роботи Центру) постійно працюють представники суб'єктів надання послуг електро-, газо-, водопостачання і водовідведення, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів ради (у разі необхідності).

3.6. У приміщенні Центру можуть надаватись супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

Центр облаштований 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.

3.7. Посадовий склад Центру визначається міським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

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

3.8. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу – державний реєстратор. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4. Правовий статус начальника відділу, його права та обов'язки

4.1. Центр очолює начальник відділу – державний реєстратор, якого призначає та звільняє з посади Старосамбірський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Основні завдання керівника Центру:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

4.2.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

4.2.3. представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4.2.4. координує діяльність всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4.2.5. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4.2.6. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові та Старосамбірській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, вносить пропозиції міському голові щодо преміювання працівників Центру;

4.2.7. 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;

4.2.8. виконує функції державного реєстратора, адміністратора Центру;

4.2.9. розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;

4.2.10. планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

- 4.2.11. розробляє Положення про Центр, у разі потреби – зміни і доповнення, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 4.2.12. звітує про проведену роботу Центру;
- 4.2.13. забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 4.2.14. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.Права та обов'язки працівників центру

- 5.1. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади Старосамбірським міським головою.
- 5.2. Основними завданнями адміністратора є:
 - 5.2.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
 - 5.2.2. 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;
 - 5.2.3. 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;
 - 5.2.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
 - 5.2.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
 - 5.2.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
 - 5.2.7. інші повноваження відповідно до посадової інструкції.
- 5.3. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.
- 5.4. Адміністратор має право:
 - 5.4.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
 - 5.4.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
 - 5.4.3. інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
 - 5.4.4. посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
 - 5.4.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.
- 5.5. Державний реєстратор в установленому законодавством порядку:
 - 5.5.1. здійснює державну реєстрацію 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;
 - 5.5.2. здійснює державну реєстрацію 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 осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

5.5.3. виконує обов'язки адміністратора.

5.6. Державний реєстратор має номерну печатку та електронний цифровий підпис.

6.Заключні положення

6.1. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

6.2. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі – виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок міського бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр 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 роботи з такими реєстрами.

Секретар міської ради

Ігор ЖУК

РЕГЛАМЕНТ
роботи відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
апарату Старосамбірської
міської ради

РЕГЛАМЕНТ

центру надання адміністративних послуг

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради (надалі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії з 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 України 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 в адміністративній будівлі Старосамбірської міської ради за адресою: місто Старий Самбір, вулиця Лева Галицького, 40.

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

Графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради:

Понеділок з 09:00 до 18:00 години

Вівторок з 09:00 до 18:00 години

Середа з 09:00 до 18:00 години

Четвер з 09:00 до 18:00 години

П'ятниця з 09:00 до 17:00 години

Вихідні дні: субота, неділя

Графік прийому у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради:

Понеділок з 09:00 до 17:00 години

Вівторок з 09:00 до 17:00 години

Середа з 09:00 до 17:00 години

Четвер з 09:00 до 17:00 години

П'ятниця з 09:00 до 17:00 години

Вихідні дні: субота, неділя

Графік роботи у літній період (з 1 червня по 31 серпня) відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради:

Понеділок з 08:00 до 17:00 години
Вівторок з 08:00 до 17:00 години
Середа з 08:00 до 17:00 години
Четвер з 08:00 до 17:00 години
П'ятниця з 08:00 до 17:00 години
Вихідні дні: субота, неділя

Графік прийому у літній період (з 1 червня по 31 серпня) у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату Старосамбірської міської ради:

Понеділок з 08:00 до 16:00 години
Вівторок з 08:00 до 16:00 години
Середа з 08:00 до 16:00 години
Четвер з 08:00 до 16:00 години
П'ятниця з 08:00 до 16:00 години
Вихідні дні: субота, неділя

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

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

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

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

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

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах.

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

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

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

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

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

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень - не менш як 10 місць.

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

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

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

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить - не менш як 50 кв. метрів.

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

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

графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адреса електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр.

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

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стеллажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

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

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

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Керівник центру може 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 орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання щодо компетенції центру;

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

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

20. На офіційному веб-сайті центру розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру, забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

25. У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі.

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 місцем знаходження таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місце знаходження відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

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

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

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

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

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

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

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

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передає відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному цим регламентом, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

Своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, щов иникають 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 вимогз законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перелік адміністративних послуг,
які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг»
апарату Старосамбірської міської ради**

№ з/п	Ідентифікатор	Назва адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги	
РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ*				
1	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	Закон України “Про державну реєстрацію актів цивільного стану”	
2	00031	Державна реєстрація шлюбу		
3	00032	Державна реєстрація розірвання шлюбу		
4	00983	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання		
5	00868	Державна реєстрація зміни імені		
6	01854	Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану		
7	01418	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян		
8	00033	Державна реєстрація смерті		
9		Видача довідки про смерть		
РЕЄСТРАЦІЯ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ				
10	00034	Реєстрація місця проживання	Закон України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні” Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
11	00040	Реєстрація місця перебування		
12	00037	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання		
13	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади		
14	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років		
15		Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб		
16		Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої		
17		Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання		
18		Видача довідки про підтвердження місця реєстрації для подання в ГК Республіки Польщі		
ПАСПОРТНІ ПОСЛУГИ **				
19	00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку		Закон України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”
20	00025	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв’язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм		
21	00287	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв’язку з		

		втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)	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”
22	00285	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб - платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання	
23	00277	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (за бажанням)	
24	00928	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків	
25	00026	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку	
26	00027	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм	
27	00028	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого	
28	00274	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання	
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО			
29	00041	Державна реєстрація права власності 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”
30	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності	
31	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	
32	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
33	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	

34	00043	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)	
35	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
36	01174	Заборона вчинення реєстраційних дій	
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ			
37	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	<u>Закон України</u> “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”
38	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)	
39	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 - підприємців та громадських формувань	
40	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	
41	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	
42	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
43	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	
44	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	
45	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
46	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
47	00235	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	
48	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
49	00236	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця	
50	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
51	00683	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	

52	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
53	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
54	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
55	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
56	00106	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	
57	00109	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
58	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	
59	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням	
ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ			
60	00069	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Закон України “Про Державний земельний кадастр”
61	00070	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про земельну ділянку з видачею витягу	
62	00071	Внесення до Державного земельного кадастру змін до відомостей про земельну ділянку з видачею витягу	
63	00072	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	
64	00074	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	
65	00075	Внесення до Державного земельного кадастру змін до відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	
66	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	
67	00078	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	
68	00081	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення	
69	00080	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	
70	00035	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	

71	00059	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
72	00060	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
73	00061	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
74	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)
75	00063	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру
76	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)
77	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
78	01254	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі
79	00066	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
80	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
ПОСЛУГИ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ		
81	00210	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
82	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
83	00213	Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
84	00207	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу
85	00199	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування
86	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності
87	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
88	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
89	00244	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
90	00176	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації
91	00217	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
92	00180	Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

93	00181	Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	
94	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	
95	00182	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	
96	00192	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	
97	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	
98	01784	Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди	
99	01785	Поновлення договору оренди водних об'єктів	
100		Продаж земельної ділянки та надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок несільськогосподарського призначення	
101		Затвердження ціни продажу земельної ділянки шляхом викупу та звіту про експертну грошову оцінку	
102		Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади	
103		Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	
104		Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	
105		Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	
106		Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	
107		Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою передачі в оренду	
108		Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою передачі в оренду	
109		Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	
110		Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі земельної ділянки у власність	
111		Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове використання якої змінюється	
112		Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	
113		Затвердження технічної документації із землеустрою по зміні координат земельної ділянки, без зміни її площі та конфігурації	
114		Затвердження технічної документації із землеустрою по зміні координат земельної ділянки, зі зміною площі та конфігурації	
115		Встановлення обмеженого платного або безплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	
116		Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві	

117		Видача ордеру на видалення зелених насаджень	
118		Надання дозволу на розробку детального плану території з метою визначення планувальної організації та розвитку території, уточнення положень генерального плану населеного пункту	
119		Затвердження детального плану території з метою визначення планувальної організації та розвитку території, уточнення положень генерального плану населеного пункту	
120		Надання дозволу на внесення змін до детального плану території з метою визначення планувальної організації та розвитку території, уточнення положень генерального плану населеного пункту	
121		Затвердження внесення змін до детального плану території з метою визначення планувальної організації та розвитку території, уточнення положень генерального плану населеного пункту	Закон України “Про приватизацію державного житлового фонду”
122		Надання дозволу на розробку детального плану території з метою зміни цільового призначення земельної ділянки	Закон України “Про житловий фонд соціального призначення” , Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”
123		Затвердження детального плану території з метою зміни цільового призначення земельної ділянки	
124		Надання дозволу на розробку детального плану території з метою відведення земельної ділянки	
125		Затвердження детального плану території з метою відведення земельної ділянки	
126		Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	
127		Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об’єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю	
128	00263	Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду	
129	00257	Видача свідоцтва про право власності	
130	01352	Видача дубліката свідоцтва про право власності	
131	00238	Видача ордера на жиле приміщення	
132	01472	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання	
133	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	
134	01471	Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
135		Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлове	
136		Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами	
137		Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів	
138		Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	
ПОСЛУГИ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ, ЖКГ			
139	00156	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки, внесення змін до будівельного паспорта	Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”
140	01192	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
141	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	

142	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	
143	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
144	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
145	00191	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
146	00153	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	
147	01240	Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна	
148	01330	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру	
149		Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	
150		Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна	
КОМПЛЕКСНІ ПОСЛУГИ			
151	01369	Комплексна послуга "єМалютко": 1. державна реєстрація народження та визначення походження дитини 2. реєстрація місця проживання 3. призначення допомоги при народженні дитини 4. призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях 5. внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я 6. реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків 7. видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї 8. визначення належності новонародженої дитини до громадянства України 9. внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому 10. надання одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка" за місцем проживання або перебування її отримувача 11. надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	<p>Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану",</p> <p>Закон України "Про охорону дитинства",</p> <p>Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні,</p> <p>Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми",</p> <p>Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення",</p>
АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ*			
152	01286	Надання статусу учасника бойових дій	<p>Закон України "Про охорону дитинства",</p> <p>Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні,</p> <p>Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми",</p>
153	01198	Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни	
154	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою учасника	
155	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	<p>Закон України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення",</p>
156	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	<p>Податковий кодекс України,</p> <p>Закон України “Про громадянство України”,</p> <p>Закон України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”,</p> <p>Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”,</p> <p>Закон України від 30 вересня 2020 р. № 930-IX “Про внесення змін до Закону України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми” щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги “паунок малюка”</p>
157	01257	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	
158	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	
159	01622	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	
160	02417	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	
161	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	
162	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	
163	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї	
164	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку	
165	01194	Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї	
166	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї	
167	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”	
168	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини	
169	00143	Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування	
170	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
171	00150	Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям	
172	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини	
173	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	
174	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях	
175	01775	Призначення одноразової натуральної допомоги “паунок малюка”	
176	01227	Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “паунок малюка”	
177	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	
178	00122	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	
179	01405	Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя	
180	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"	
181	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	
192	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	
183	01255	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
184	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	
185	00222	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	
186	00220	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	
187	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	
188	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
189	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	
190	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	
191	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	
192	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	
193	00141	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	
194	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	
195	00230	Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	
196	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
197	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, віднесеним 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 категорії 1 або 2	
198	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	

199	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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні"
200	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	
201	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам	
202	00112	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	
203	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	
204	01974	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	
205	01601	Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського	
206	00243	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми	
207	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі	
208	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	
209	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
210	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	
211	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі	
212	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, до реабілітаційної установи	
213	01996	Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою "Реабілітація дітей з інвалідністю"	
214	00120	Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату	
215	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	

ПОСЛУГИ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ			
216		Надання допомоги на поховання деяким категоріям осіб	Сімейний кодекс України
217		Видача довідки про склад сім'ї призовника	
218		Надання матеріальної допомоги громадянам	
219		Призначення опікуна/піклувальника над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування	
220		Видача дозволу опікуну/піклувальнику на вчинення правочинів щодо майна, яке на правах власності чи користування належить дитині-сироті чи дитині позбавленій батьківського піклування	
221	02263	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	Закон України "Про протимінну діяльність в Україні"
222	02264	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
ПОСЛУГИ ЦЕНТРУ ЗАЙНЯТОСТІ*			
223	01268	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Закон України "Про зайнятість населення" Закон України "Про колективні договори і угоди"
224	01170	Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
225	01172	Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
226	01173	Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
227	01171	Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
ПЕНСІЙНІ ПОСЛУГИ*			
228		Призначення (перерахунок) пенсії	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
229		Видача пенсійного посвідчення	
230		Видача довідки про розмір пенсії	
231		Видача довідки про перебування на обліку	
232		Видача довідки про заробітну плату за формою ОК-5, ОК-2, ОК-7	
233		Надання допомоги на поховання	
234		Переведення пенсії за новим місцем проживання	
235		Зміна способу виплати пенсії	
ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ТА ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕНЬ ВОДІЯ**			
236	01815	Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок (для транспортних засобів, які відповідно до законодавства не підлягають огляду/експертному дослідженню, або на які подано підтвердні документи про його проведення, або якщо інформація про його проведення міститься в єдиній інформаційній системі МВС)	Закон України "Про дорожній рух"
237	00521	Виготовлення макетів індивідуальних номерних знаків транспортних засобів, які виготовляються на замовлення власників транспортних засобів, з видачею номерних знаків	
238	01490	Перезакріплення індивідуального номерного знака	
239	00743	Видача нового посвідчення водія на право керування транспортними засобами замість втраченого або викраденого	
240	00509	Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів)	

241	01645	Відомча реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів	
242	01719	Зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів	
243	00864	Реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
244	00737	Тимчасова реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
245	00712	Зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
246	00727	Перереєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	
247	00681	Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон	
248	00744	Видача тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом	
ПОСЛУГИ ДІАМ			
249	01208	Подання повідомлення про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)	Закони України “Про регулювання містобудівної діяльності” , “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”
250	01209	Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)	
251	01218	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
252	01219	Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта	
253	00146	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт	
254	01188	Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника	
255	00134	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	
256	01190	Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника	
257	00142	Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта	
258	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самостійно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду	
259	00138	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	
260	01376	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)	
261	01189	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт	
262	01902	Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт	

ДОЗВІЛЬНІ ПОСЛУГИ			
263	01618	Реєстрація декларації безпеки об'єкта підвищеної небезпеки	Закон України “Про об'єкти підвищеної небезпеки”, Закони України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності” , “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” , “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”
264	00300	Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання	
265	00163	Видача експлуатаційного дозволу	
266	00654	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	
267	01399	Державна реєстрація потужностей оператора ринку	
268	01400	Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку	
269	01401	Внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання потужності	
270	01611	Затвердження експортної потужності	
271		Видача ветеринарно-санітарного паспорта на тварину	
272		Видача ветеринарної довідки	
273		Видача міжнародних ветеринарних сертифікатів	
274		Видача ветеринарних свідоцтв	
ІНШІ ПОСЛУГИ			
275	01253	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: “Кандидат у майстри спорту України” та I спортивний розряд	Закон України “Про фізичну культуру і спорт”
276	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд	
277	01454	Реєстрація пасіки	Закон України “Про бджільництво”

Секретар міської ради

Ігор ЖУК