****

## УКРАЇНА

## КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

1. **ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
3. 3-тє засідання І-ї сесії 8-го скликання
4. Р І Ш Е Н Н Я

**від 30 грудня 2020 року №106**

**с.Кам’янське**

Про затвердження Положення,

Регламенту роботи, Переліку послуг,

які надаються у центрі надання

адміністративних послуг Кам’янської

сільської ради та створення віддалених

робочих місць адміністраторів ЦНАПу

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг» розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523- р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» та з метою забезпечення жителів міської ради якісними адміністративними послугами, сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 2.

3. Затвердити Перелік надання адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради згідно з додатком 3.

4. З метою забезпечення належної доступності до адміністративних послуг мешканців громади утворити віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради за адресою: 90120, Закарпатська область, село Арданово, 410А.

5. З метою забезпечення належної доступності до адміністративних послуг мешканців громади утворити віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради за адресою: 90124, Закарпатська область, село Сільце, вул. Центральна,118.

6. Відповідно до абзацу 2 пункту 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Положення про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради, Регламент центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради та Перелік надання адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради не є регуляторними актами у сфері господарської діяльності та не підлягають державній реєстрації.

7. Відповідно до абзацу 1 пункту 11 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» встановити наступний графік роботи та прийому у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дні** | **Графік роботи центру** | **Час прийому суб’єктів звернень у центрі** |
| Понеділок | з 8-00 до 17-00 год. | з 8-00 до 15-00 год. |
| Вівторок | з 8-00 до 17-00 год. | з 8-00 до 15-00 год. |
| Середа | з 8-00 до 17-00 год. | з 8-00 до 15-00 год. |
| Четвер | з 8-00 до 17-00 год. | з 08-00 до 15-00 год. |
| П’ятниця | з 8-00 до 17-00 год. | з 8-00 до 15-00 год. |
| Субота | Вихідний |  |
| Неділя | Вихідний | |

Прийом суб’єктів звернення здійснюється без перерви на обід. З метою дотримання законодавства про працю кожному адміністратору розпорядженням сільського голови затверджується індивідуальний графік роботи.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та постійну комісію міської ради з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сільський голова Михайло Станинець**

**Додаток**

До рішення Кам’янської сільської ради

від 30 грудня 2020 року №106

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом Кам’янської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Кам’янської сільської радою відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Кам’янської сільської ради, розпорядженнями Кам’янського сільського голови, цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань фізичних та юридичних осіб (далі –суб’єктів звернень);

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. У Центрі адміністративні послуги надаються адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

У виняткових випадках (якщо послуги у Центрі не можуть бути надані адміністраторами або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на основі узгоджених рішень з Кам’янської сільської радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кам’янської сільської радою.

Надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (її виконавчих органів та посадових осіб) здійснюється виключно через Центр.

Через Центр обов’язково надаються адміністративні послуги органів виконавчої влади (територіальних органів/підрозділів центральних органів виконавчої влади) та адміністративні послуги, що надаються міською радою у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання витягів та 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.

6. Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб’єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза Центром, його територіальними підрозділами та віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів (у разі створення), крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

7. У Центрі за рішенням Кам’янської сільської ради 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); надання суб’єктам звернень можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єктів звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Надання суб’єктам звернень 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 не вважаються супутніми послугами та здійснюються адміністраторами Центру на безкоштовній основі.

9.При наданні адміністративних та інших послуг у Центрі забезпечуються:

1. вільний доступ до приміщення, в тому числі комфортні умови для осіб з інвалідністю, що передбачають облаштування входу до приміщення Центру пандусом, кнопкою виклику чергового, наявність відповідної санітарної кімнати з урахуванням потреб такої категорії громадян;
2. облаштування місць прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;
3. розміщення на офіційному вебсайті Центру Кам’янської сільської ради у мережі Інтернет, інших вебресурсах інформації про вимоги і порядок надання адміністративних та інших послуг, графік роботи Центру;
4. можливість надання консультацій та інформації про хід розгляду заяв суб’єктів звернень за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку);
5. видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні та інші послуги, безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;
6. створення умов для суб’єктів звернень щодо висловлення зауважень і пропозицій стосовно якості надання адміністративних та інших послуг шляхом встановлення відповідної скриньки та/або розміщення у видному та доступному місці книги відгуків і пропозицій, а також використання додаткових засобів (електронна система оцінки якості обслуговування, офісний мольберт для збору рекомендацій тощо).

За рішенням Кам’янської сільської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернень.

10. Центр має наступну структуру: керівник Центру- адміністратор; 4 адміністратори, державний реєстратор, спеціаліст, інспектор. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до вимог чинного законодавства, цього Положення та посадових інструкцій.

11. Керівник Центру - адміністратор призначається та звільняється з посади розпорядженням Кам’янської сільської голови в установленому законом порядку.

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

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів з підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

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

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Кам’янській сільській раді та сільському голові щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Центру;

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

1. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру, посадових осіб суб’єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі Центру;
2. забезпечує передачу суб’єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв’язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни;
3. може здійснювати функції адміністратора, надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;
4. забезпечує планування роботи Центру, подає пропозиції до поточних і до перспективних планів роботи Кам’янському сільському голові;
5. звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку.

13. Адміністратор – це посадова особа Кам’янської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

14. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.

15. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

16. Основними завданнями адміністратора є:

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

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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

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

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

6) надання адміністративних послуг за рішенням Кам’янської сільської ради;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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 звернень;

3) інформувати керівника Центру 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.

18.За рішенням Кам’янської сільської ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

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

20. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень за рішенням Кам’янської сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів Центру, в тому числі пересувні, що передбачають наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), та оснащені відповідним програмним забезпеченням і вільним доступом до Інтернету.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Центру покладається на Центр.

У територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністраторів Центру забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного та затвердженого Кам’янської сільської радою.

21. Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в тому числі пересувних) затверджуються рішенням Кам’янської сільської ради.

Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб’єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Кам’янською сільською радою.

За рішенням Кам’янської сільської ради час прийому суб’єктів звернень у Центрі може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

23. Адміністратори Центру і суб’єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

24. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

25. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

26. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами Центру внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

**Секретар сільської ради Євгенія Андрела**

**Додаток**

до рішення Кам’янської сільської ради

від 30 грудня 2020 року №106

**Регламент центру надання адміністративних послуг**

**Кам’янської сільської ради**

**І. Загальна частина**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради (далі – Центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру 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, Кам’янської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Кам’янського сільського голови, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

**ІІ. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

1. Центр розміщується в центральній частині міста за адресою: вул. Українська, 1, с.Кам’янське, Закарпатська область, 90125 на першому поверсі. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів Центру затверджується Кам’янської сільської радою з урахуванням потреб суб’єктів звернень та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщення Центру облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок і кнопкою виклику адміністратора. м

У приміщенні Центру облаштовується санітарна кімната.

На прилеглій до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернень, 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». Будівля, приміщення та стоянка 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.

2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернень працівниками Центру. Суб’єкти звернень 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 Центру, яка має 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 звернень 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 звернень забороняється.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди (в разі необхідності може бути розміщений інформаційний термінал) в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернень необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщуються сектор інформування Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, облаштовуються відповідними засобами, зокрема скринькою, та в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовується не менше 10 місць для суб’єктів звернень.

У приміщенні Центру та у приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору, зокрема, можуть розміщуватися платіжні термінали або POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування.

6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть бути розподілені за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернень забезпечується інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, власного імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

7. Площа секторів очікування й обслуговування Центру та приміщень, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернень і роботи адміністраторів Центру.

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

8. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі (в разі його наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу вебсайту, електронної пошти;

графік роботи Центру та віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені 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, власне ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційним терміналом (у разі наявності);

Положення про Центр;

Регламент Центру;

графік прийому суб’єктів звернень посадовими особами Кам’янської сільської ради у приміщенні Центру, в приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, розміщується у доступному та зручному для суб’єктів звернень місці, у тому числі може бути висвітлений і на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернень та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів затверджується Кам’янської сільської радою, з урахуванням потреб суб’єктів звернень.

10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернень або на вебсайті Кам’янської сільської ради.

11. 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 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 звернень, які є глухими, німими до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

12. 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.

**ІІІ. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

1. Кам’янська сільська рада та 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).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це Кам’янську сільську раду та керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**IV. Робота інформаційного підрозділу Центру**

1. Надання допомоги суб’єктам звернень у користуванні інформаційним терміналом (у разі наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб’єктів звернень у Центрі здійснюється адміністратором Центру.

Адміністратор Центру також:

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернень про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб’єктів звернень 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 звернень до прийому їх адміністратором.

2. На вебсайті Кам’янської сільської ради розміщується інформація, зазначена в пункті 8 розділу ІІ цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру та віддалених робочих місць адміністраторів, найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернень інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі, в разі його наявності) та на вебсайті Кам’янської сільської ради, має бути актуальною і вичерпною, зручною для пошуку та копіювання.

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

**V. Керування чергою в Центрі**

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

2. У Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру або адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на вебсайті Центру Кам’янської сільської ради. Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

**VI. Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

1. Прийняття від суб’єкта звернень заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або на віддалених робочих місцях адміністраторів.

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.

2. 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».

3. Суб’єкт звернень має право подати вхідний пакет документів у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора) 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 вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

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

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

7. Суб’єктові звернень 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 через здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів в обов’язковому порядку з’ясовує прийнятний для суб’єкта звернень спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора), спосіб передачі суб’єктові звернень вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернень спосіб), про що зазначає в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

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

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ведеться централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу).

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

11. 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.

12. 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.

**VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 1-12 розділу VI цього Регламенту, адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру та віддалених робочих місць адміністраторів до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Кам’янською сільською радою, 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.

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

4. 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.

5. 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.

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

1. 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 або до віддаленого робочого місця адміністратора, про що зазначається в листі про проходження справи.

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

3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернень 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 звернень спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернень зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Кам’янською сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

5. 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 звернень.

6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернень (при особистому отриманні) або шляхом отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб’єктом звернень фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

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

8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернень та інші документи, визначені Іршавською міською радою) зберігається в приміщенні Центру.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані 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.

**ІХ. Особливості діяльності адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, утворених Кам’янською сільською радою**

1. Рішення про утворення та розміщення віддалених робочих місць адміністраторів приймається Кам’янською сільською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2 і 4 розділу ІІ цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернень, кількості населення, що обслуговується, та обсягу послуг, що надаються.

Віддалені робочі місця адміністраторів розміщуються на першому поверсі будівель колишніх сільських/селищних рад, де створено належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до таких будівель.

У наявності є віддалене робоче місце адміністратора, що працює в форматі пересувного та включає відповідний комплект технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернень або за іншою адресою, зазначеною ним у межах Кам’янської сільської територіальної громади. Перелік категорій суб’єктів звернень, яким надаються адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Кам’янської сільської радою.

До обов’язкової категорії суб’єктів звернень, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I, ІІ групи , інваліди війни, учасники бойових дій, учасники війни, Герої України, Герої Соціальної Праці, громадяни, які досягли 80-річного віку, та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

2. У приміщеннях, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 4 розділу ІІ цього Регламенту.

3. Приміщення, де розміщуються віддалені робочі місця адміністраторів (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

4. Адміністратори Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, забезпечують обслуговування населення відповідного старостинського округу.

5. За рішенням Кам’янської сільської ради окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостами.

**Секретар міської ради Євгенія Андрела**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення Кам’янської сільської**  **ради**  **30.12. 2020 № 106** |

**П Е Р Е Л І К**

**адміністративних послуг, які надаються у центрі надання адміністративних послуг Кам’янської сільської ради**

|  |
| --- |
| 1. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 2. Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації |
| 3. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності. |
| 4. Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару грунту) земельної ділянки |
| 5. Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку |
| 6. Реєстрація місця проживання/перебування особи |
| 7. Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 8. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 9. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 10. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 11.Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 12. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 13. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу |
| 14. Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 15. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:  1) витягу з Державного земельного кадастру про:  землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць;  обмеження у використанні земель;  земельну ділянку |
| 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  3) викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації |
| 16. Видача довідки про:  1) наявність та розмір земельної частки (паю);  2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 17. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 18. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| 19. Надання висновку про погодження документації із землеустрою |
| 20.Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки |
| 21. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 22. Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 23. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 24. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки, надання дублікату будівельного паспорта |
| 25. Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів |
| 26. Видача погодження на виїзд за кордон для відпочинку дітей-сиріт та дітей, що залишились без батьківського піклування |
| 27. Надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулися з місць позбавлення волі |
| 28. Реєстрація декларації про утворення відходів |
| 29. Надання комплексної послуги «єМалятко»:   |  | | --- | | 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 послуги до громадянства України  9)внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому | |
| 30. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям |
| 31. Надання державної допомоги:  1) у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування  2) при народженні дитини  3) при усиновленні дитини  4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування  5)  на дітей одиноким матерям |
| 32. Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам |
| 33. Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами |
| 34. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю |
| 35. Надання державної соціальної допомоги на догляд |
| 36. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги |
| 37. Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку |
| 38. Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним |
| 39. Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг |
| 40. Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів |
| 41. Призначення одноразової грошової/ матеріальної допомоги інвалідам та дітям-інвалідам |
| 42. Призначення одноразової компенсації:  1) сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою;  2) дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;  3) батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою. |
| 43. Призначення грошової компенсації:  1) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам;   2) інвалідам замість санаторно-курортної путівки;  3) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку;  4) вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів  5) замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи  6) інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування  44. Видача направлення (путівки) інвалідам та/або дітям-інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів) |
| 45. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення інвалідів автомобілем |
| 46. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів |
| 47. Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату |
| 48. Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: 1) батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) 3) членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни 4) учасникам війни 5) інвалідам війни 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми 7) інвалідам та дітям-інвалідам |
| 49. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):  1) інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання  2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни  3) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України [“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) та [“Про жертви нацистських переслідувань”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14)  4) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам |
| 50. Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива |
| 51. Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу |
| 52. Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме |
| 53. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” |
| 54. Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) |
| 55. Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу |
| 56. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 57. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 58. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:  1) відмови від майнових прав підопічного  2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного  3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири  4) укладення договорів щодо іншого цінного майна  5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа  6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі |
| 59. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо:  1) відмови від майнових прав підопічного  2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного  3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири   |  |  | | --- | --- | | 4)укладення договорів щодо іншого цінного майна |  | |
| 60. Видача експлуатаційного дозволу для операторів ринку, що проводять діяльність, пов’язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження |
| 61. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта |
| 62. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об`єкта, за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| 63. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об`єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| 64. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт |
| 65. Внесення змін в зареєстровану декларацію про готовність до експлуатації об`єкта |
| 66. Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| 67. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта |
| 1. 68. Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| 69. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт |
| 70. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта |
| 71. Реєстрація повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)  72. Реєстрація повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| 73. Видача дозволу на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення (крім пам’яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об’єктах культурної спадщини |
| 74. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам’яток місцевого значення, їх територій і зон охорони |
| 75. Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління |
| 76. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці |
| 77. Видача та анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки |
| 78. Відомча реєстрація, переєстрація, зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування |

|  |
| --- |
| 80. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами |
| 81. Видача дозволу на спеціальне водокористування |
| 82. Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду |
| 83. Видача спеціального дозволу на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування (лісорубний квиток) |
| 84. Видача спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісовий квиток) |
| 85. Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин |
| 86. Видача експлуатаційних дозволів для потужностей (об’єктів):   1) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;   2) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів |
| 87. Видача міжнародних ветеринарних сертифікатів (для країн СНД – ветеринарні свідоцтва № 1, 2 та 3) – при переміщенні за межі України |
| 88. Видача ветеринарних свідоцтв (для України форми № 1 та № 2) – при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя, районів, міст |
| 89. Видача ветеринарних довідок – при переміщенні в межах району (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження)  **Секретар сільської ради Євгенія Андрела** |