



УКРАЇНА
Рожнятівська селищна рада
Івано-Франківської області
(шоста сесія восьмого демократичного скликання)
РІШЕННЯ

від 25 березня 2021 року
№ 147 - 6 /2021

смт. Рожнятів

**Про Центр надання
адміністративних послуг
Рожнятівської селищної ради**

Керуючись статтею 26 та статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №588 від 01.08.2013р., з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг, забезпечення відкритості інформації про діяльність органу місцевого самоврядування, покращення якості надання адміністративних послуг селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Рожнятівської селищної ради на «Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради».
2. Затвердити положення про Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради (додаток 1).
3. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради (додаток 2).
4. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Сологуб Віру Василівну.

Селищний голова

Василь РИБЧАК

Положення про Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради

Загальні положення

1. Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом Рожнятівської селищної ради, що утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП як постійно діючого робочого органу приймається Рожнятівською селищною радою.
3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Рожнятівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством джерел.

Завдання ЦНАП

5. Основними завданнями ЦНАП є: організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

Організація роботи ЦНАП

6. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
7. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі Рожнятівської селищної ради утворюється відповідний структурний підрозділ (виконавчий орган), на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.
8. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими

державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

9. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Рожнятівської селищної ради за рішенням ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається селищною радою.
10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, в тому числі через територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені місця адміністраторів ЦНАП у разі їх створення, визначається і затверджується рішенням селищної ради та включає: адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є селищна рада, її виконавчі органи, посадові особи місцевого самоврядування; адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
11. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП можуть надаватися інші адміністративні послуги.
12. У ЦНАП за рішенням селищної 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).
13. У ЦНАП може здійснюватися прийом громадян керівництвом селищної ради, керівниками виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради. Час і дні прийому визначаються розпорядженням селищного голови.
14. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням селищної ради можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).
Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди комунального майна.

Не можуть бути віднесені до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

15. ЦНАП облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, та / або 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.

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

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не

17. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, визначається селищною радою та становить не менше п'яти днів на тиждень і семи годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

18. У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП (у разі їх створення) час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

Структура ЦНАП

19. До складу ЦНАП залучаються:

посадові особи відповідного структурного підрозділу (виконавчого органу) Рожнятівської селищної ради, на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

посадові особи інших структурних підрозділів (виконавчих органів) Рожнятівської селищної ради, які є суб'єктами надання адміністративних послуг або здійснюють підготовку документів для прийняття рішення суб'єктами надання адміністративних послуг про надання або відмову у наданні адміністративних послуг;

на основі узгоджених рішень – представники інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

20. Розпорядженням селищного голови затверджується: перелік відділів, інших структурних підрозділів Рожнятівської селищної ради та її виконавчих органів, які залучаються до роботи ЦНАП; посадовий склад ЦНАП, що визначає кількість та перелік посад Рожнятівської селищної ради у ЦНАП.
21. Графік роботи у ЦНАП посадових осіб органів визначається керівниками відповідних структурних підрозділів (виконавчих органів) Рожнятівської селищної ради з врахуванням затвердженого селищною радою графіку прийому суб'єктів звернень у ЦНАП.
22. У разі тимчасової відсутності представника структурного підрозділу (виконавчого органу) Рожнятівської селищної ради його заміняє інший працівник за рішенням керівника цього структурного підрозділу (виконавчого органу).
23. Питання координації діяльності та роботи у ЦНАП представників інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних органів центральних органів виконавчої влади, вирішується на основі узгоджених рішень.

Повноваження керівника ЦНАП

24. Керівник структурного підрозділу (виконавчого органу), на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП, є керівником ЦНАП та призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою у визначеному законодавством порядку.
25. Керівник ЦНАП: здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП; організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП; координує діяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків; організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів; сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції селищному голові, керуючому справами виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради, відповідальному за належне функціонування ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та з інших питань його діяльності; розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; може здійснювати функції адміністратора; виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

Адміністратор ЦНАП

26. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.
27. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у визначеному законодавством порядку.
28. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, визначається селищною радою.
29. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.
30. Основними завданнями адміністратора є: надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
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»;
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;
організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання; здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом; розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
31. Адміністратор має право:
безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
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;
порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

Секретар селищної ради

Тетяна Михайлишин

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
Рожнятівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Регламент Центру надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням «Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013р. № 588.

1.2 Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг селищної ради (далі ЦНАП), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3 Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.4 Затвердження та внесення змін до Регламенту ЦНАП здійснюється рішенням Рожнятівської селищної ради.

1.5 Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через ЦНАП.

1.6 Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.7 Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється за 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.

1.8 Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць для адміністраторів такого відділу (у разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

1.9 Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та затверджується Рожнятівською селищною радою.

1.10 Форми інформаційних та технологічних карток затверджуються, суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1 ЦНАП розміщується в центральній частині селища з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщується вивіска з найменуванням відділу та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернень).

Вхід до приміщень ЦНАП, 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 ЦНАП облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до ЦНАП 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 ЦНАП 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 ЦНАП.

2.2 Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення та прийом 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 ЦНАП, якщо вона розташована відокремлено від відкритої частини, суб'єктам звернення забороняється.

2.3 У ЦНАП визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи ЦНАП.

2.4 У ЦНАП для інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується:

- розміщення інформаційних стендів, та/або – інформаційні термінали у зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг;

- облаштування місцями для очікування (не менше 10), а також столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5 Для висловлення суб'єктами звернень, зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків та пропозицій.

2.6 У приміщенні ЦНАП створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно – технічні комплекси самообслуговування)).

2.7 Робочі місця адміністраторів для прийому суб'єктів звернення повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника.

- 2.8 Відкрита частина приміщення ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАП, її площа має становити не менше 50 кв.м.
- 2.9 На інформаційних стендах або інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:
- найменування відділу, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, відділених робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
 - графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів, відділених робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) прийомні дні та години, вихідні дні);
 - перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
 - строки надання адміністративних послуг;
 - бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
 - платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
 - супутні послуги, які надаються в приміщення ЦНАП;
 - прізвище, ім'я, по батькові начальника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
 - користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
 - користування автоматизованою системою керування чергою (у разі наявності);
- Положення про ЦНАП;
- Регламент ЦНАП.
- 2.10 Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів відділу (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.11 Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.
- 2.12 Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті органу, що утворив ЦНАП.
- 2.13 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 відео-інформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручними для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушенням слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

2.14 На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги та консультації безпосередньо такими суб'єктами.

3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг

3.1 Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг – у технологічних картках.

3.2 Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожному адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3 Начальник ЦНАП має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.4 У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив ЦНАП, а також начальника відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через відділ, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. Інформування суб'єктів звернення

4.1 У ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому.

4.2 У інформаційному підрозділі ЦНАП або у посадовій особи (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності відділу та адміністративних послуг;

- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- допомогу у користуванні системою регулювання чергою та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформації щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів – результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);
- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

4.3 Орган, що утворив ЦНАП, створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.9 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів відділу (в разі їх утворення)), найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

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

Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються начальником ЦНАП.

5 Керування чергою у ЦНАП

5.13 метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2 У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) відділу.

5.3 У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором реєструється за допомогою термінал 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).

5.4 У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор або інший представник (працівник) ЦНАП забезпечують надання суб'єктам звернень інформації про правила користування такою системою, а за потреби – допомагають у користуванні нею.

5.5 У ЦНАП, його територіальних підрозділах, 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 відділу, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронній реєстрації на веб-сайті органу, що утворив центр.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.6 У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. Прийом вхідного пакету документів у ЦНАП

6.1 Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його територіальних підрозділах, відділених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення).

6.2 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 документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3 Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, 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.

6.4 Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.5 Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреба, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.6 Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.7 Адміністратор під час тримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення способом), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.8 Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету 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 оформлення результатів надання адміністративних послуг у ЦНАП його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

6.9 Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

6.10 Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та вразі потреби здійснює копіювання та/або сканування.

6.11 Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП 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.

7 Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1 У випадках передбачених рішенням місцевої ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.

7.2 Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходження справи із зазначенням часу, дати та підпису представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.

7.3 Передача справ у паперовій формі з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого

дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади – строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.

- 7.4 Отримавши справу, суб'єкта надання адміністративної послуги (далі також виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та /або електронній формі.
- 7.5 Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи, сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає у журналі або електронному реєстрі.
- 7.6 Адміністратор ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.
- 7.7 Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкта надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та /або електронній формі одночасно передаються та /або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.
- 7.8 Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.
- 7.9 Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.
- 7.10 Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків начальником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної

послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це начальника ЦНАП.

7.11 Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

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

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

7.12 У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

8 Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

8.1 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 ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора відділу (в разі їх утворення), про що зазначається у листі про проходження справи.

8.2 Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3 Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний 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 ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

8.4 Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтування, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у відділі «ЦНАП» такого повідомлення.

8.5 У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у відділі «ЦНАП» протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до архіву.

8.6 У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.7 Відповідальність за своєчасне та належне отримання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори та начальник ЦНАП.

8.8 Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у 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 ЦНАП.

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

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

9.1 Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив ЦНАП, відповідно до вимог, зазначених у пункті 2 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватись, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

9.4 Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення, або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого робочого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг. До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю І групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

9.5 У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2 цього Регламенту.

9.6 Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцем для очікування суб'єктами звернення.

Секретар селищної ради

Тетяна Михайлишин

ПЕРЕЛІК
адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних
послуг Рожнятівської селищної ради та віддалені робочі місця

№ з/п	Найменування адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги
1.	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
2.	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
3.	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
6.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
7.	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
8.	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
9.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
10.	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
12.	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14.	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

	особи (крім громадського формування)	громадських формувань»
15.	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
16.	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
17.	Державна реєстрація фізичної особи-підприємцем	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
18.	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
19.	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
20.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
21.	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року, відомостей про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, крім громадського формування	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
22.	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року, відомостей про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, крім громадського формування	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
23.	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
24.	Державна реєстрація іншого похідного від права власності речового права на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
25.	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
26.	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
27.	Внесення змін до записів Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
28.	Заборона вчинення реєстраційних дій	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
29.	Скасування запису Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду), скасування заборони вчинення реєстраційних дій (за рішенням суду)	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

30.	Надання інформації (відомостей або витягу) з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про управління об'єктами державної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
31.	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку	Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон»
32.	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
33.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
34.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
35.	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
36.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
37.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
38.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
39.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
40.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
41.	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
42.	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 (використання)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
43.	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до місцевого фонду документації із землеустрою	Закон України «Про землеустрій»

44.	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України «Про оцінку земель»
45.	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	Земельний кодекс України
46.	Проведення добровільної державної експертизи землепорядної документації, а також вибіркової державної експертизи землепорядної документації (у разі видачі негативного висновку)	Земельний кодекс України, Закон України «Про державну експертизу землепорядної документації»
47.	Видача спеціального дозволу (лісорубного квитка) на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування	Лісовий кодекс України
48.	Переоформлення спеціального дозволу (лісорубного квитка) на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування	Лісовий кодекс України
49.	Анулювання спеціального дозволу (лісорубного квитка) на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування	Лісовий кодекс України
50.	Реєстрація місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
51.	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
52.	Зняття з реєстрації місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
53.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
54.	Реєстрація місця перебування	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
55.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
56.	Висновок про можливість створення прийомної сім'ї та влаштування дітей до неї	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
57.	Висновок про можливість створення дитячого будинку сімейного типу та влаштування дітей до неї	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
58.	Встановлення опіки (піклування) над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
59.	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.	Закон України «Про житлово-комунальні послуги»
60.	Надання пільг на придбання твердого палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з

		державного бюджету місцевим бюджетам», Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окерим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»
61.	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам», Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окерим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного
62.	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	Закон України «Про охорону дитинства»
63.	Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Закон України «Про охорону дитинства»
64.	Прийняття рішення щодо надання соціальних пільг	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам», Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окерим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного
65.	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, яку не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам», Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окерим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного
66.	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
67.	Призначення державної допомоги при народженні дитини	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
68.	Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»

69.	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
70.	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
71.	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
72.	Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
73.	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
74.	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам», Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окерим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного
75.	Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
76.	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
77.	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
78.	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
79.	Призначення компенсації за догляд фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
80.	Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
81.	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд	Закон України «Про психіатричну допомогу»

	за нею	
82.	Призначення одноразової грошової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
83.	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
84.	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо на (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участь у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військовій навчанні із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
85.	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
86.	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчанні 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	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
87.	Призначення компенсацій за допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхніх батькам	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
88.	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та при рівнянні до них	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
89.	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»

90.	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту», «Про жертви національних переслідувань»
91.	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту», «Про жертви національних переслідувань»
92.	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
93.	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» (зі змінами)
94.	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та пріврівняним до них особам	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту», «Про жертви національних переслідувань»
95.	Видача направлення особам до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідністю	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб із комплексної реабілітації (абілітації)
96.	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастполі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб із комплексної реабілітації (абілітації)
97.	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб із комплексної реабілітації (абілітації)
98.	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї	Закон України «Про охорону дитинства»

99.	Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
100.	Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
101.	Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам війнам праці	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
102.	Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
103.	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
104.	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту», «Про жертви національних переслідувань»
105.	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
106.	Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
107.	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 антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту	Закон України «Про волонтерську діяльність» Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту»
108.	Видання (внесення змін) до будівельного паспорта	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
109.	Видання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
110.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
111.	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
112.	Видання висновку по відводу земельної ділянки	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
113.	Поновлення дії експлуатаційного дозволу оператору ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів	Закон України «Про ветеринарну медицину»

	тваринного походження	
114.	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів продуктів тваринного походження	Закон України «Про ветеринарну медицину»
115.	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях з виробництва, змішування та приготування кор. Мових добавок, преміксів і кормів	Закон України «Про ветеринарну медицину»
116.	Видача ветеринарної довідки – при переміщенні в межах району	Закон України «Про ветеринарну медицину»
117.	Видача ветеринарної довідки (міжнародних ветеринарних сертифікатів) – при переміщенні за межі України (для країн СНД ветеринарні свідоцтва форми №3)	Закон України «Про ветеринарну медицину»
118.	Видача ветеринарної довідки (міжнародних ветеринарних сертифікатів) – при переміщенні за межі України (для країн СНД ветеринарні свідоцтва форми №2)	Закон України «Про ветеринарну медицину»
119.	Видача ветеринарної довідки (міжнародних ветеринарних сертифікатів) – при переміщенні за межі України (для країн СНД ветеринарні свідоцтва форми №1)	Закон України «Про ветеринарну медицину»
120.	Видача ветеринарного свідоцтва (для України) – при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, районів, міст	Закон України «Про ветеринарну медицину»
121.	Отримання ветеринарно-санітарного паспорта на тварину	Закон України «Про ветеринарну медицину»