|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №47**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

У ФОРМІ ВИТЯГів З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатно)  За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/ed20200116" \t "_blank)  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_11) у такому розмірі:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі  Адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_12) справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги єплатіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру  У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку в електронній формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №47**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту програмним забезпеченням Державного земельного кадастру в режимі реального часу в автоматизованому порядку формується заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру, а також витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову в наданні таких відомостей, які надсилаються заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. У цьому випадку формування документів у паперовій формі не здійснюється | За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | **В** | В режимі реального часу під час подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту |
| 6. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит)  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначки про виконання послуги та передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі  Заява про надання відомостей у паперовому вигляді підписується заявником під час видачі йому витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №47.1**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

У ФОРМІ ВИТЯГів З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені

до Державного земельного кадастру

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*   2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру  У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку в електронній формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №47.1**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., та відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Держгеонадрами та Держпраці, та/або посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту програмним забезпеченням Державного земельного кадастру в режимі реального часу в автоматизованому порядку формується заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру, а також витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову в наданні таких відомостей, які надсилаються заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. У цьому випадку формування документів у паперовій формі не здійснюється | За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | **В** | В режимі реального часу під час подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту |
| 6. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначки про виконання послуги та передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі  Заява про надання відомостей у паперовому вигляді підписується заявником під час видачі йому витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №45**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГів З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ

АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

**Технологічна картка адміністративної послуги №45**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит)  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Надсилання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі  Заява про надання відомостей у паперовому вигляді підписується заявником під час видачі йому витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська радаОпис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №46**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО

ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ,  у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особам, в інтересах яких встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №46**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Надсилання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | За бажанням заявника передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру  у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру  у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі  Заява про надання відомостей у паперовому вигляді підписується заявником під час видачі йому витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №48**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДОК,  
ЩО МІСТЯТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом, особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки (або інформації (реквізитів платежу)), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №48**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація   заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі та засвідчення підпису власною печаткою, а у разі, коли довідка надається в електронній формі, - посвідчення власним кваліфікованим електронним підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Надсилання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Держгеокадастру |
| 9. | Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 11. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №49**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051(форма заяви додається)\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) має право будь-яка фізична або юридична особа за умови її ідентифікації з використанням схем електронної ідентифікації, в тому числі органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа (або інформації (реквізитів платежу)), що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

**Технологічна картка адміністративної послуги №49**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит)  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Підписання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі та засвідчення підпису власною печаткою, а у разі, коли викопіювання надається в електронній формі, - посвідчення його власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше  третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Надсилання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Держгеокадастрі |
| 9. | За бажанням заявника передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше  третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 11. | Видача замовнику викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **3 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

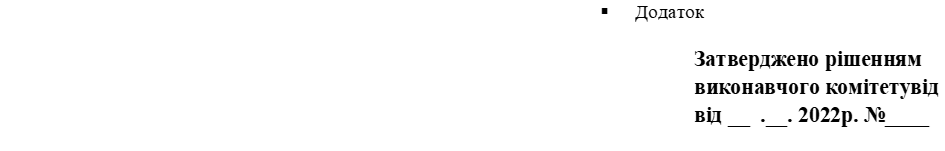
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №50**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»  У разі подання заяви в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14" \t "_blank) “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1.  У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, - особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) - фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №50**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості | |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит)  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 6. | Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 7. | Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі та засвідчення підпису власною печаткою, а у разі, коли копія документа Державного земельного кадастру або витяг з нього надається в електронній формі, - посвідчує його власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 8. | Надсилання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 9. | Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 10. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 11. | Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **10 робочих днів** | |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

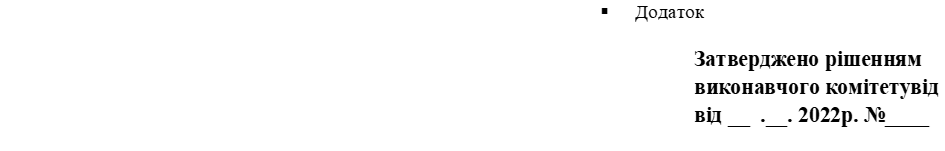
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №51**

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з  Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам (довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим  представником сім’ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого  комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №51**

з видачі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація  заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5. | Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі та засвідчення підпису власною печаткою, а у разі надання в електронній формі, - посвідчує його власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Надсилання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого  робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

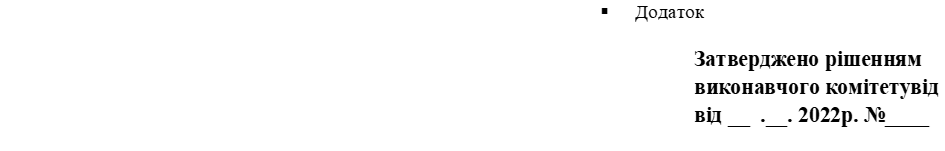
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №52**

ВИДАЧА 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)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з  Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №52**

з видачі 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація  заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5. | Формування 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) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Підписання 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) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі та засвідчення підпису власною печаткою, а у разі надання в електронній формі, - посвідчує його власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Надсилання 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) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру  заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає довідку 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) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає довідку 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) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого  робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику 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) у паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

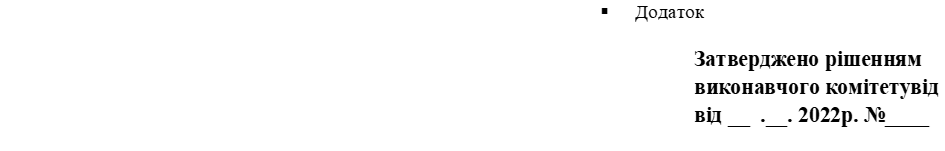
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №41**

внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, безпосередньо встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, містобудівною документацією, з видачею витягу

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, рішенням якого затверджена документація із землеустрою, містобудівна документація, які є підставою для внесення відомостей про ці обмеження до Державного земельного кадастру, про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документація із землеустрою, яка згідно з  [пунктом 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF" \l "n554)  Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій; проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об’єктів; проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 [Закону України "Про землеустрій"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15" \t "_blank); договір; рішення суду; робочі проекти землеустрою; проекти створення територій та об’єктів природно-заповідного фонду; технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; технічна документація із землеустрою щодо резервування цінних для заповідання територій та об’єктів; матеріали, за якими відповідно до законодавства, що діяло на момент їх розроблення, здійснювалося встановлення обмежень у використанні земель, визначених відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14" \t "_blank)  “Про охорону культурної спадщини” і встановлених  [частиною сьомою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15" \l "n1019" \t "_blank) статті 47 Закону України “Про землеустрій” до набрання чинності Законом України від 28 квітня 2021 р. [№ 1423-ІХ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1423-20" \t "_blank) “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин” (у разі коли з таких матеріалів неможливо встановити дійсні межі зазначених обмежень, такі відомості вносяться до Державного земельного кадастру на підставі науково-проектної документації у сфері охорони культурної спадщини, передбаченої [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14" \t "_blank) “Про охорону культурної спадщини”, а до її розроблення - технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини). Документація із землеустрою, технічна документація з оцінки земель в електронній формі засвідчуються шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  3. Електронний документ |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. Подання заявником документів не в повному обсязі  2.  Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №41**

з внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, безпосередньо встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, містобудівною документацією, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розглядає заяву разом з документами та перевіряє:  відповідність документів вимогам законодавства;  електронний документ | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру виконує:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру та здійснює внесення відомостей про обмеження у використанні земель;  накладає на документацію із землеустрою, яка подана заявником в електронній формі, кваліфікований електронний підпис;  формує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою;  оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру виконує:  складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  формування рішення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру за визначеними формами  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

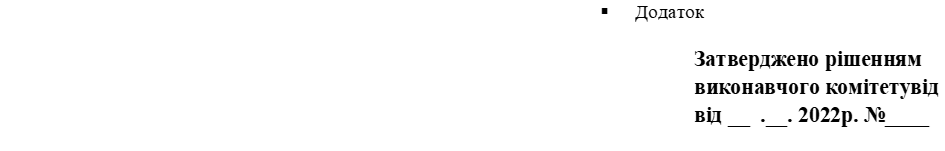
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №44**

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається.  2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення разом із доданими до нього документами надсилається заінтересованою особою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  [Повідомл](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF?find=1&text=%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB" \l "w1_19)ення про виявлення помилки може бути надіслано також в електронній формі з Державного аграрного реєстру з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 2 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки  Невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення недостовірних даних |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Протокол виправлення помилки  Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)  Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням  Відмова у виправленні помилки |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №44**

виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із повідомленням в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття повідомлення та присвоєний реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження повідомлення в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розгляд повідомлення про виявлення технічної помилки та виконання за результатами його розгляду дій:  Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі  Виконує:  перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;  виправлення помилки;  складає в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису протокол виправлення помилки за визначеною формою;  на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою;  формує заявникові за його бажанням витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру на заміну документа, в якому виявлено помилку;  готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам  Виправлення технічної помилки здійснюється Державним кадастровим реєстратором у Державному земельному кадастрі, витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру та всіх документах, які створюються під час ведення Державного земельного кадастру (в електронній та паперовій формі) та містять відповідні відомості, шляхом повторного виготовлення (в електронній та паперовій формі) відповідних документів (їх аркушів)  Приймає рішення про відмову у виправлені помилки із зазначенням причини відмови за визначеною формою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 3. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 4. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу  Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 5. | Проставляє у системі документообігу відповідному структурному підрозділу територіального органу  Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 6. | Видає заявнику пакет документів, сформований за результатами розгляду повідомлення:  протокол виправлення помилки;  письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки від територіального органу  Держгеокадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **2 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

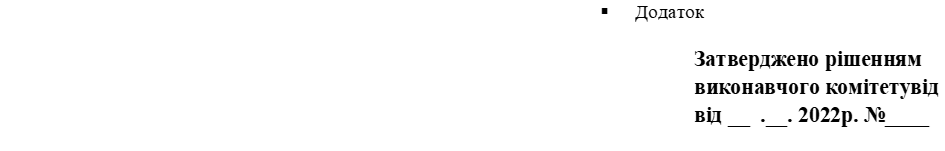
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №38**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р.  № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документи, на підставі яких набувається право суборенди, [сервітут](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83%D1%82" \l "w1_25)у, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право  3. Документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, [сервітут](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83%D1%82" \l "w1_26)у, засвідчена шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  4. Електронний документ |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документацією із землеустрою в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом  2. Із заявою звернулася неналежна особа (відомості про суборенду, сервітут, які поширюються на частини земельних ділянок, вносяться до Державного земельного кадастру на підставі заяви правонабувача, сторін (сторони) правочину, за яким виникає право суборенди, сервітуту, або уповноважених ними осіб) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №38**

з внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розглядає заяву разом з документами та перевіряє:  відповідність документів вимогам законодавства;  електронний документ | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру, та здійснює внесення відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту;  накладає на документацію із землеустрою, яка подана заявником в електронній формі, кваліфікований електронний підпис;  формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку за визначеною формою;  оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:  складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа за визначеною формою;  формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту за визначеною формою.  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14  робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

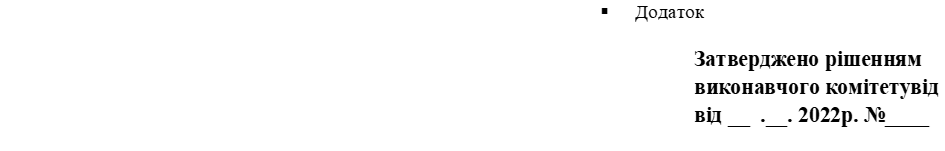
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №36,37**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р.  № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документи, на підставі яких набувається право суборенди, [сервітут](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83%D1%82" \l "w1_25)у, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право  3. Документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, [сервітут](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83%D1%82" \l "w1_26)у, засвідчена шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  4. Електронний документ |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документацією із землеустрою в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом  2. Із заявою звернулася неналежна особа (відомості про суборенду, сервітут, які поширюються на частини земельних ділянок, вносяться до Державного земельного кадастру на підставі заяви правонабувача, сторін (сторони) правочину, за яким виникає право суборенди, сервітуту, або уповноважених ними осіб) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №36, 37**

з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розглядає заяву разом з документами та перевіряє:  відповідність документів вимогам законодавства;  електронний документ | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру та здійснює внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась:  відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;  у разі, якщо Поземельна книга  відкривалась (у разі внесення відомостей (змін до них) про зареєстровану земельну ділянку такі відомості вносяться до Поземельної книги: в паперовій формі - Державним кадастровим реєстратором за місцем розташування земельної ділянки; в електронній формі - Державним кадастровим реєстратором, обраним за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за принципом випадковості):  вносить до відповідного розділу Поземельної книги в електронній (цифровій) формі запис про внесення змін до відповідних відомостей за власним кваліфікованим електронним підписом;  проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за визначеною формою;  виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею  накладає на документацію із землеустрою, яка подана заявником в електронній формі, кваліфікований електронний підпис;  формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку  оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкт Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку за визначеними формами  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Видає замовнику витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

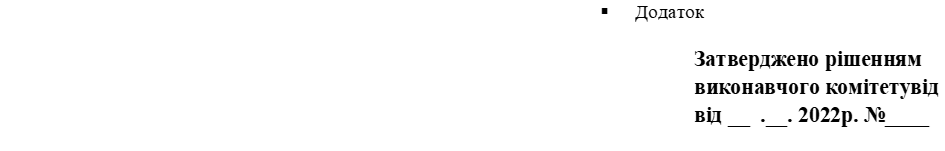
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №39,40**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, про землі в межах територій територіальних громад, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документація із землеустрою та оцінки земель, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі, засвідчена шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  3. Електронний документ |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. Подання заявником документів не в повному обсязі  2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць  Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій територіальних громад на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій територіальних громад  Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць,  Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій територіальних громад |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №39,40**

з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розглядає заяву разом з документами та перевіряє:  відповідність документів вимогам законодавства;  електронний документ | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад до Державного земельного кадастру виконує:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру та здійснює внесення відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад;  накладає на документацію із землеустрою, яка подана заявником в електронній формі, кваліфікований електронний підпис;  формує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад за визначеними формами;  оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад до Державного земельного кадастру виконує:  складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  формування рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад за визначеними формами  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 14. | Видає замовнику витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, про землі в межах територій територіальних громад | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

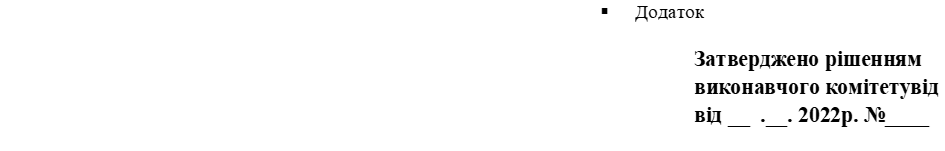
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №35**

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документація із землеустрою, що є підставою для формування земельної ділянки, в електронній формі з накладеним електронним підписом сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  3. Електронний документ  У разі коли відповідно до закону поділ, об’єднання земельних ділянок здійснюються за погодженням з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фізичними чи юридичними особами, до заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованої в результаті поділу або об’єднання земельних ділянок, також додаються документи, що належним чином підтверджують таку згоду |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником від імені замовника з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг | 1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує згоду органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, фізичної чи юридичної особи про поділ, об’єднання земельних ділянок, з нотаріально засвідченою справжністю підпису на такому документі - у разі, коли відповідно до закону поділ, об’єднання земельних ділянок здійснюються за погодженням з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фізичними чи юридичними особами) та/або не відповідають вимогам законодавства  2. Знаходження в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №35**

з державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття заяви про державну реєстрацію земельної ділянки з доданими документами в електронній формі з накладеним електронним підписом сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу, поданої відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником від імені замовника з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Перевіряє:  1) відповідність поданих документів вимогам законодавства;  2) електронний документ;  3) наявність документа, що підтверджує згоду органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, фізичної чи юридичної особи про поділ, об’єднання земельних ділянок, з нотаріально засвідченою справжністю підпису на такому документі - у разі, коли відповідно до закону поділ, об’єднання земельних ділянок здійснюються за погодженням з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фізичними чи юридичними особами | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | За результатами перевірки виконує одну з таких дій:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить електронний документ та відомості, які він містить, до Державного земельного кадастру, здійснює державну реєстрацію земельної ділянки:  - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці;  - відкриває Поземельну книгу та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  - засвідчує документацію із землеустрою, технічну документацію з оцінки земель в електронній формі кваліфікованим електронним підписом;  - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості про державну реєстрацію земельної ділянки (дату державної реєстрації, орган, що здійснив таку реєстрацію), кадастровий номер, площу, місце розташування земельної ділянки, кадастровий план зареєстрованої земельної ділянки відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - формує витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки;  - оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства  або  формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням вичерпного переліку підстав для відмови у державній реєстрації земельної ділянки  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки в електронній формі з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до зазначеного у заяві центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовій формі до зазначеного у заяві центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №42**

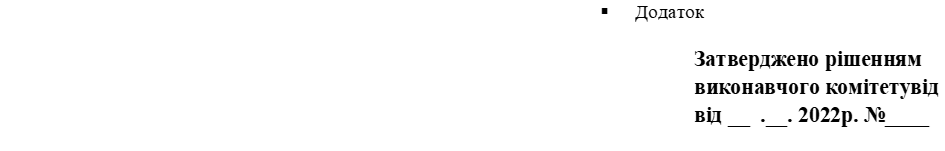
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ

З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документація із землеустрою, яка згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій; проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об’єктів; проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України "Про землеустрій"; договір; рішення суду; робочі проекти землеустрою; проекти створення територій та об’єктів природно-заповідного фонду; технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; технічна документація із землеустрою щодо резервування цінних для заповідання територій та об’єктів; матеріали, за якими відповідно до законодавства, що діяло на момент їх розроблення, здійснювалося встановлення обмежень у використанні земель, визначених відповідно до Закону України “Про охорону культурної спадщини” і встановлених частиною сьомою статті 47 Закону України “Про землеустрій” до набрання чинності Законом України від 28 квітня 2021 р. № 1423-ІХ “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин” (у разі коли з таких матеріалів неможливо встановити дійсні межі зазначених обмежень, такі відомості вносяться до Державного земельного кадастру на підставі науково-проектної документації у сфері охорони культурної спадщини, передбаченої Законом України “Про охорону культурної спадщини”, а до її розроблення - технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини). Документація із землеустрою, технічна документація з оцінки земель в електронній формі засвідчуються шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу  3. Електронний документ |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації;  2) із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася неналежна особа (державна реєстрація обмеження у використанні земель здійснюється на підставі заяви: власника земельної ділянки, користувача земельної ділянки державної чи комунальної власності або особи, на користь якої встановлені обмеження, - щодо обмежень, які стосуються використання певної земельної ділянки; органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, рішенням якого затверджена документація із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей про ці обмеження до Державного земельного кадастру, - щодо інших обмежень);  3) подані документи не відповідають вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою та містобудівної документації;  4) заявлене обмеження вже зареєстроване |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.



**Технологічна картка адміністративної послуги №42**

державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 2. | Розглядає заяву разом з документами та перевіряє:  відповідність документів вимогам законодавства;  електронний документ | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 3. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру виконує:  за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру та здійснює внесення відомостей про обмеження у використанні земель;  накладає на документацію із землеустрою, яка подана заявником в електронній формі, кваліфікований електронний підпис;  формує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою;  оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкт Державного земельного кадастру згідно з вимогами законодавства  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру виконує:  складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  формування рішення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру за визначеними формами  Підписує документи у паперовій формі та засвідчує свій підпис власною печаткою, а в електронній формі, - посвідчує власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

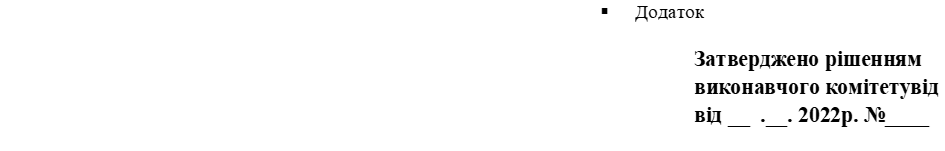
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №60**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1.Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель.  2. Земельна ділянка несформована.  3. Відсутність у відомостях Державного земельного кадастру коду виду цільового призначення земельної ділянки, визначеного відповідно до додатку 59до Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу. |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви



**Технологічна картка адміністративної послуги №60**

з видачі витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», у тому числі через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель або до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру/ Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель, сформованої земельної ділянки та коду виду цільового призначення земельної ділянки | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5 | Формування витягу  з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6 | Підписання витягу | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7 | Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8 | Перевірка та візування листа про відмову у видачі витягу | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9 | Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10 | Підписання листа/повідомлення про відмову. | начальник/заступник начальника структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру/ Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 11 | Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі) | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 12 | Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 13 | Видача замовнику витягу або відмови у видачі витягу центром надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | | **3 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або Державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; 3 – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

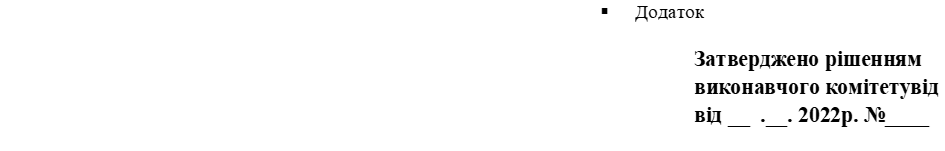
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №43**

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про виправлення технічних помилок, допущенихпід час ведення Державного земельного кадастру за формою, що додається   2. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки  3. Документи з виправленими технічними помилками (в електронній та паперовій формі), які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі  4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі, (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  або  1. Заява про внесення виправлених відомостей до Державного земельного кадастру за формою, що додається\*\*\*\*  2. Документи (або їх посвідчені копії), що містять зазначені в повідомленні помилки, допущені у відомостях Державного земельного кадастру внаслідок помилки в документації із землеустрою та оцінки земель (у разі наявності таких документів)  3. Погоджена документація із землеустрою та оцінки земель із виправленими відомостями, яка є підставою для виправлення відповідних помилок у Державному земельному кадастрі;  4. Документ, що підтверджує оплату послуг із внесення до Державного земельного кадастру виправлених відомостей у документації із землеустрою та оцінки земель (крім випадків внесення відомостей про обмеження у використанні земель, безпосередньо встановлені законами або прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, містобудівною документацією)  Документація із землеустрою, технічна документація з оцінки земель в електронній формі засвідчуються шляхом накладення електронного підпису сертифікованого інженера-землевпорядника, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з використанням кваліфікованої електронної позначки часу |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом з документами надсилається в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель |
| 4 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,01 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | 2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у документації із землеустрою та оцінки земель, та виправлення яких має передувати виправленню відповідних відомостей у Державному земельному кадастрі  Невідповідність поданих документів вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів  Невнесення плати або внесення її не в повному обсязі |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Протокол виправлення помилки  Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)  Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням  Відмова у виправленні помилки |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви



**Технологічна картка адміністративної послуги №43**

з виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийняття пакета документів, поданих заявником із заявою в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості | |
| 2. | Розгляд заяви та документів, поданих заявником, виконання за результатами розгляду дій:  Виправлення помилки у відомостях Державного земельного кадастру  Виконує:  перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, документації із землеустрою та оцінки земель щодо визначення помилок;  складає в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису протокол виправлення помилки за визначеною формою;  виправлення помилки;  письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою формою;  на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом  формує заявникові за його бажанням витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру на заміну документа, в якому виявлено помилку;  Виправлення технічної помилки здійснюється Державним кадастровим реєстратором у Державному земельному кадастрі, витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру та всіх документах, які створюються під час ведення Державного земельного кадастру (в електронній та паперовій формі) та містять відповідні відомості, шляхом повторного виготовлення (в електронній та паперовій формі) відповідних документів (їх аркушів)  Приймає рішення про відмову у виправленні помилки із зазначенням причини відмови за визначеною формою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | 1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) | |
| 3. | Надсилає сформовані для видачі документи в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом засобами телекомунікаційного зв’язку або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | 1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) | |
| 4. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | 1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) | |
| 5. | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | 1 робочий день (документи надаються в день звернення заявника) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) | |
| 6. | Видає заявнику пакет документів, сформований за результатами розгляду повідомлення:  протокол виправлення помилки;  письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду заяви про виправлення помилки від територіального органу Держгеокадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **2 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | городоцька міська рада  Опис : Опис : gorodk_s.gif | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_ . . 2022р. №** |

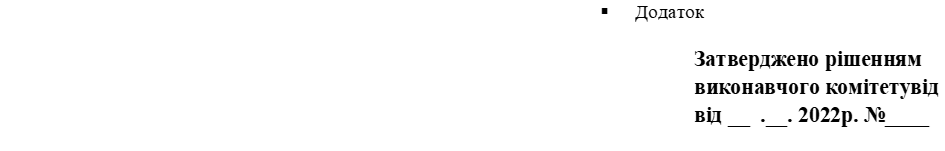
**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №53**

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОСІБ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО СУБ’ЄКТА РЕЧОВОГО ПРАВА У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок,  майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| 2 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України  від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку |
| 4 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5 | Строк надання адміністративних послуг | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання відомостей Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі мають право: суб’єкти речових прав на земельні ділянки; органи державної влади та органи місцевого самоврядування для реалізації своїх повноважень, визначених законом)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 7 | Результат надання адміністративних послуг | Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
|  | | |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

****

**Технологічна картка адміністративної послуги №53**

з надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) | |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Прийом та реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єкта звернення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру), передача заяви до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру  За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви (запиту);  2) дата реєстрації заяви (запиту);  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).  Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 6. | Оформлення довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.  Виконує:  формування довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.  Підписує довідку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Посвідчує примірник довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в електронній формі власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) | |
| 7. | Надсилання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Держгеокадастру | |
| 8. | Передає сформовані для видачі заявнику документи у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) | |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформовані для видачі документи у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) | |
| 10. | Видача замовнику довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру від територіального органу Держгеокадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **10 робочих днів** | |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15" \t "_blank).

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №255**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги догляду вдома**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронн апошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | -Заява ;  -паспорт громадянина України;  -документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.  -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  -висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);  -декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  Послуга догляд вдома надається:  -громаддянам похилого віку (до яких належать особи пенсійного віку, а також особи, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше як півтора року);  - особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку) |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **наданняадміністративноїпослуги** | - Громадяни похилого віку які не мають дітей( одинокі), особи з інвалідністю –безоплатно;  -громадяни похилоговіку які мають дітей але живуть самотньо ( одинокопроживаючі)- за плату;  -за диференційовану плату, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії;  -громадяни похилоговіку середньомісячний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії - за плату. |
| 4 | **Результат наданняпослуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк наданняадміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів. |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативн іакти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | - Закон України “Про соціальні послуги”.  -Потанова кабінете міністрів України від01.16.2020р №587 «Про організацію надання соціальних послуг».  Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року №177 « Типове положення про центр надання соціальних послуг».  Державний стандарт догляду вдома затверджений наказом міністра соціальної політики 13 грудня 2013р №760 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №255**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги догляду вдома**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в Центр надання соціальних послуг. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацюваннядокументів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідногорішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовкарішенняабовідмови та передача  наручноадміністраторуЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  Після засідання  виконкому |
| 6. | Внесенняінформації про результат наданняадміністративноїпослуги до інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видачазаявникурішенняабовідмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №257**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | -Заява ;  -паспорт громадянина України;  -документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;  -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  -висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);  -декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) затвердженою Мінсоцполітики;    Послуга догляд вдома надається:  -громаддянам похилого віку (до яких належать особи пенсійного віку, а також особи, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше як півтора року);  - особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **Надання адміністративної послуги** | - Громадяни похилого віку які не мають дітей( одинокі), особи з інвалідністю –безоплатно;  -Громадяни похилоговіку які мають дітей але живуть самотньо ( одинокопроживаючі)- за плату;  -за диференційовануї плату, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії;  -громадяни похилоговіку середньомісячний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії- за плату. |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк наданняадміністративної послуги** | Протягом 14 календарних днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативн іакти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | -Закон України “Про соціальні послуги”.  -Потанова Кабінете Міністрів України від 01.16.2020р №587 «Про організацію надання соціальних послуг».  -Державгий стандарт соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, затверджений наказом Міністерства соціальної політики України від 07червня 2017року№956 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №257**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в Центр надання соціальних послуг. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  Наручно адміністраторуЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  Після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 14 календарних днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 14днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №265**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з надання натуральної допомоги**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | -Заява ;  -паспорт громадянина України;  -документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;  -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  -висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);  -декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) затвердженою Мінсоцполітики;  Послуга догляд вдома надається:  -громаддянам похилого віку (до яких належать особи пенсійного віку, а також особи, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше як півтора року);  - особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **Надання адміністративної послуги** | - Громадяни похилого віку які не мають дітей( одинокі), особи з інвалідністю –безоплатно;  -Громадяни похилоговіку які мають дітей але живуть самотньо ( одинокопроживаючі)- за плату;  -за диференційовану плату, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії;  -громадяни похилоговіку середньомісячний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для осіб відповідної категорії- за плату |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих хднів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативн іакти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги  -Потанова Кабінете Міністрів України від 01.16.2020р №587 «Про організацію надання соціальних послуг».  Державний стандарт соціальної послуги натуральної допомоги затверджений наказом Міністерства соціальної політики України від 25 березня 2021р. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022р. №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №265**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги догляду вдома**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в Центр надання соціальних послуг. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  Наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  Після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №262**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги консультування**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   При коротко-, середньо- та тривалому консультуванні соціальна послуга надається після первинного комплексного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги консультування. Разове, кризове, вуличне консультування проводиться після визначення потреб, без складання договору та індивідуального плану надання соціальної послуги. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.07.2015 №678 “Про затвердження Державного стандарту консультування” |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №262**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги консультування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 258**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з соціальної адаптації**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається суб’єктом після здійснення первинного комплексного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складення індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 №514 “Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації” |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 258**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з соціальної адаптації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 259**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з соціальної інтеграції та реінтеграції**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається суб’єктом, що надає соціальну послугу, після визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги щодо соціальної інтеграції та реінтеграції бездомних осіб. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 №596 “Про затвердження Державного стандарту соціальної інтеграції та реінтеграції бездомних осіб” |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №259**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з соціальної інтеграції та реінтеграції**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого)дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №264**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги профілактики**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається після проведення оцінки потреб або ситуації особі, сім’ї за [формами обліку соціальних послуг сім’ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1076-14" \l "n6" \t "_blank), затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 09 липня 2014 року № 450, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2014 року за № 1076/25853, шляхом складання індивідуального плану (профілактичної програми) надання соціальної послуги та укладення договору про надання соціальної послуги. | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. | | |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів. | | |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.09.2015 №912 “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги профілактики” | | |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №264**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги профілактики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 263**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги соціального супроводу при працевлаштуванні на робочому місці**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. | | |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів | | |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2016 №1044 “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги соціального супроводу при працевлаштуванні та на робочому місці” | | |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №263**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги соціального супроводу при працевлаштуванні на робочому місці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр наданняадміністративнихпослуг**  **Городоцькоїміської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затвердженорішенням**  **виконавчогокомітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №270**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з перевезення «Соціальне таксі»**

**Центр надання адміністративних послугГородоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місцеподаннядокументів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелікдокументів, необхідних для наданняпослуги та вимоги до них.**  **Умовиотриманняпослуги.** | - заявапотенційногоотримувачасоціальноїпослуги та/абойого законного представника  -копія паспорта  - копіяідентифікаційного номера  - копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).  - довідка МСЕК абоіншого документа (медичнийвисновок, пільговепосвідчення, виснової ЛКК, медичнадовідкатощо)  -пенсійнепосвідчення (за навності).  Осіби,які користуватимуться послугою не мають в особистому користуванні та в користуванні законних представників автомобілів (у тому числі таких, що отримані через структурні підрозділи з питаньсоціальногозахистунаселення)особисте підтвердження зазначають у заяві. | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **наданняадміністративноїпослуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат наданняпослуги** | Рішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | | |
| 5 | **Строк наданняадміністративноїпослуги** | Протягом 10 робочихднів | | |
| 6 | **Спосіботриманнявідповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативніакти, якимирегламентується порядок та умовинаданняадміністративноїпослуги** | [Закону України «Про соціальні послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19" \t "_blank) від 17.01. 2019 року №2671-VIII, Постанова Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг» від 01.06.2020 р. № 587, Положення про «Службу перевезення «Соціальнетаксі» КУ «ЦНСПГородоцькоїміської ради» затвердженої рішеннямвиконавчогокомітетуміської ради від 26.08.2021 року №310 | | |
| **Затвердженорішенням**  **виконавчогокомітету**  **від \_\_\_\_\_2021 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №270**

**Прийняття рішення надання соціальної послуги з перевезення«Соціальнетаксі»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапинаданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних  документів.  Внесенняінформації про поданідокументидо  інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документівнаручно в КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацюваннядокументів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідногорішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданнівиконавчогокомітетуміської ради та прийняттявідповідногорішення | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовкарішенняабовідмови та передача  наручноадміністраторуЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  Післязасідання  виконкому |
| 6. | Внесенняінформації про результат наданняадміністративноїпослуги до інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видачазаявникурішенняабовідмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го робочрго дня з моменту звернення. |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальнакількістьднівпередбаченазаконодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №267**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з перекладу жестовою мовою**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місцеподаннядокументів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | - заява потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника  - копія паспорта громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  -копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.  -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  -копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);  -копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності);  -висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (за наявності);  -копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності);  -копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  -копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  -рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);  -копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу;  -копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);  -акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником;  -декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  -копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”;  -копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. | | |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів | | |
| 6 | **Спосіб отриманнявідповіді (результату)** | 1.Особисто  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативніакти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | [Закону України «Про соціальні послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19" \t "_blank) від 17.01. 2019 року №2671-VIII, Постанова Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг» від 01.06.2020 р. № 587, Державний стандарт соціальної послуги перекладу жестовою мовою затверджениий наказом Міністерства соціальної політики України 06.05.2021 №220 | | |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2021 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №267**

**Прийняття рішення надання соціальної послуги з перекладу жестовою мовою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапинаданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з перелікомвідповіднихдокументів.  Внесенняінформації про поданідокументидо  інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документівнаручно в КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацюваннядокументів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідногорішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданнівиконавчогокомітетуміської ради та прийняттявідповідногорішення | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовкарішенняабовідмови та передача  наручноадміністраторуЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  Післязасідання  виконкому |
| 6. | Внесенняінформації про результат наданняадміністративноїпослуги до інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видачазаявникурішенняабовідмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го робочого дня з моменту звернення. |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальнакількістьднівпередбаченазаконодавством – 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №266**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з фізичного супроводу осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місцеподаннядокументів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелікдокументів, необхідних для наданняпослуги та вимоги до них.**  **Умовиотриманняпослуги.** | - заява потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника  - копія паспорта громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  -копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.  -копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  -копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);  -копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності);  -висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (за наявності);  -копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності);  -копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  -копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  -рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);  -копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу;  -копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);  -акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником;  -декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  -копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”;  -копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **наданняадміністративноїпослуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат наданняпослуги** | Рішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | | |
| 5 | **Строк наданняадміністративноїпослуги** | Протягом 10 робочих днів | | |
| 6 | **Спосіботриманнявідповіді (результату)** | 1.Особисто  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативніакти, якимирегламентується порядок та умовинаданняадміністративноїпослуги** | [Закону України «Про соціальні послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19" \t "_blank) від 17.01. 2019 року №2671-VIII, Постанова Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг» від 01.06.2020 р. № 587 | | |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2021 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №266**

**Прийняття рішення надання соціальної послуги з фізичного супроводу осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапинаданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з перелікомвідповіднихдокументів.  Внесенняінформації про поданідокументидо  інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документівнаручно в КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацюваннядокументів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідногорішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданнівиконавчогокомітетуміської ради та прийняттявідповідногорішення | Директор КУ «ЦНСП Городоцькоїміської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовкарішенняабовідмови та передача  НаручноадміністраторуЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  післязасідання  виконкому |
| 6. | Внесенняінформації про результат наданняадміністративноїпослуги до інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видачазаявникурішенняабовідмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го робочого дня з моменту звернення. |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальнакількістьднівпередбаченазаконодавством – 10робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр наданняадміністративнихпослуг**  **Городоцькоїміської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затвердженорішеннямвиконавчогокомітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №256**

**Прийняття рішення про надання послуги денного догляду**

**Центр надання адміністративних послугГородоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місцеподаннядокументів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електроннапошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелікдокументів, необхідних для наданняпослуги та вимоги до них.**  **Умовиотриманняпослуги.** | 1) заяву про надання послуг із соціальної реабілітації (абілітації);  2) індивідуальну програму реабілітації, видану медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);  3) Медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18-ти років (ф-№080/);  4) Свідоцтво про народження дитини;  5) Ідентифікаційний код дитини;  6) паспорт громадянина України, свідоцтво про народження або інший документ, що посвідчує особу;  7) документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;  8) Посвідчення про інвалідність:  9) Довідка реєстрації з місця проживання;  10) Довідка від лікаря;  11) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами).  Створення умов для зменшення та подолання фізичних, психічних, інтелектуальних і сенсорних порушень, запобігання таким порушенням, коригування порушень розвитку, формування та розвиток основних соціальних і побутових навичок. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **наданняадміністративноїпослуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат наданняпослуги** | Рішеннявиконавчогокомітетуміської ради. |
| 5 | **Строк наданняадміністративноїпослуги** | Протягом5календарнихднів |
| 6 | **Спосіботриманнявідповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативніакти, якимирегламентується порядок та умовинаданняадміністративноїпослуги** | Положення про центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю,затверджененаказом Міністерствасоціальноїполітикивід09 серпня 2016 року №855 “ Положення про центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю”  Закон України“ Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні ”. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затвердженорішеннямвиконавчогокомітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №256**

**Прийняття рішення про надання послуги денного догляду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапинаданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальнапосадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термінвиконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з перелікомвідповіднихдокументів.  Внесенняінформації про поданідокументи до  інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документівнаручно в КУ «Центр наданнясоціальнихпослугГородоцькоїміської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацюваннядокументів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідногорішеннявиконавчогокомітетуміської ради. | Директор КУ «Центр наданнясоціальнихпослугГородоцькоїміської ради». | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданнівиконавчогокомітетуміської ради та прийняттявідповідногорішення | Директор КУ «Центр наданнясоціальнихпослугГородоцькоїміської ради». | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовкарішенняабовідмови та передача  наручноадміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 5 днів  післязасідання  виконкому |
| 6. | Внесенняінформації про результат наданняадміністративноїпослуги до інформаційноїсистеми "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня післяотриманнявихідного пакету документів. |
| 7. | Видачазаявникурішенняабовідмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 5-го дня з моменту звернення. |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги – 5днів.** | | | | |
| **Загальнакількістьднівпередбаченазаконодавством – 5днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги посередництва (медіація)**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається суб’єктом, що надає соціальну послугу, після проведення комплексного оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, визначення методів і форм роботи відповідно до результатів комплексного оцінювання індивідуальних потреб, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги представництва інтересів отримувача послуги. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.08.2016 №892 “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги посередництва (медіація)” |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги посередництва (медіація)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги представництва інтересів**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається суб’єктом, що надає соціальну послугу, після проведення комплексного оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, визначення методів і форм роботи відповідно до результатів комплексного оцінювання індивідуальних потреб, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги представництва інтересів отримувача послуги. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 30.12.2015 №1261 “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги представництва інтересів” |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги представництва інтересів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають в складних життєвих обставинах**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   Соціальна послуга надається суб’єктом, що надає соціальну послугу, після комплексного визначення та оцінки індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги. |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг”  Наказ Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016 №318 “Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб) , які перебувають в складних життєвих обставинах” (із змінами) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №244**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають в складних життєвих обставинах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10 робочих днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №269**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги інформування**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 | | |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день | | |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП | | |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | * Заява про надання соціальної послуги; * паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; * документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.   До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):   * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності); * копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); * висновок про стан здоров’я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою МОЗ (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово) (за наявності); * копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності); * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності); * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); * рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника) (за наявності); * копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред’явленням оригіналу (за наявності); * копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); * акт оцінки потреб сім’ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім’ї у надавача - його соціальним працівником (за наявності); * декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності); * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка “Портал Дія”; * копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).   При коротко-, середньо- та тривалому консультуванні соціальна послуга надається після первинного комплексного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги консультування. Разове, кризове, вуличне консультування проводиться після визначення потреб, без складання договору та індивідуального плану надання соціальної послуги. | | |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно | | |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради. | | |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 календарних днів | | |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. | | |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України “Про соціальні послуги”  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020р. №587 “Порядок організації надання соціальних послуг” | | |
|  |  |  | | |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №269**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги інформування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви з переліком відповідних документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради». | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Піготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради. | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | В | Протягом 3-5  днів |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення | Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради» | У  З | В день  проведення  засідання |
| 5. | Підготовка рішення або відмови та передача  наручно адміністратору ЦНАПу | Начальник відділу  документообігу,  звернень  та організаційно -  інформаційної  діяльності | В | Протягом 3 днів  після засідання  виконкому |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 7. | Видача заявнику рішення або відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше 10-го дня з моменту звернення. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10днів.** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №109**

**Видача довідки пр взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон) | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (далі – постанова № 509)  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання | На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:  особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;  особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;  військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;  студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;  студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;  особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;  особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні” воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204 | |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для отримання довідки подаються:  заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);  документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.  У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);  у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.  У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу заявника;  документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;  документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу | |
| 8 | Спосіб подання документів | Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад.  Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.  У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг | |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10 | Строк надання | У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви | |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:  відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;  у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;  заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);  у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;  докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто.  Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних | |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №109**

**Видача довідки пр взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів для отримання довідки | Адміністратор ЦНАП | В | | Протягом 1-го робочого дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру. | Адміністратор ЦНАП | В | | Протягом 1-го робочого дня |
| 3. | Перевірка повноти пакету поданих документів,внесення до єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб | Адміністратор ЦНАП | В | | Протягом 1-го робочого дня |
| 4. | Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації | Адміністратор ЦНАП | В | | Протягом 1-го робочого дня |
| 5. | Розгляд заяви | Адміністратор ЦНАП,  Управління соціального захисту населення | В | | Протягом 10 календарних днів |
| 6. | Видача довідки особі,яка звернулася | Адміністратор ЦНАП,  Управління соціального захисту населення | В | | Протягом 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуг, - 10 | | | | | |
| |  | | --- | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | |  | |  |   Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги- відповідно до норм діючого законодавства | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №111**

**Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок)  Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається:  особам, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб і відомості  про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;  особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, а також території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яку визначено в затвердженому розпорядженням № 20 переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми „єПідтримка”;  починаючи з травня 2022 р. внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження, за умови подання до 20.05.2022 заявки на відшкодування відповідних втрат, зокрема, через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) або за умови подання органами місцевого самоврядування документального підтвердження факту пошкодження / знищення нерухомого майна таких осіб унаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.  Перелік територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), формується в електронній формі відповідно до Положення про інформаційну систему формування переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2022 № 562; у разі відсутності технічної можливості формування такого переліку в електронній формі – затверджується Мінреінтеграції за погодженням з Міноборони на підставі пропозицій відповідних обласних, Київської міської військових адміністрацій  Заява на отримання допомоги формується засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка.  Заява про надання допомоги також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Надання  допомоги / відмова у наданні допомоги |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати звернення за її наданням |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | Зарахування допомоги на:  банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача;  поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги „єПідтримка” |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII  Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами)  Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 „Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам” (зі змінами) (далі – постанова № 332)  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204) |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №111**

**Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»).** | **Адміністратор ЦНАП** | **В** | **Протягом**  **1 дня** |
| **2** | **Формування справи і передача пакету документів заявника в електронній формі Управлінню соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації засобами програмного комплексу «Соціальна громада»** | **Адміністратор ЦНАП** | **В** | **Протягом**  **1 дня** |
| **3.** | **Формування справи і передача пакету документів заявника в паперовій формі Управлінню соціального захисту населення Львівської районної державної адміністрації** | **Адміністратор ЦНАП** | **В** | **Протягом 14 днів** |
| **3** | **Розгляд заяви та оформлення результату її розгляду УСЗН Львівської РДА** | **УСЗН Львівської РДА** | **В** | **Протягом**  **14 днів** |
| **4** | **Направлення повідомлення заявнику про результат надання адміністративної послуги з ПК «Соціальна громада»** | **УСЗН Львівської РДА** | **В** | **Протягом**  **1дня** |
| Оскарження результату надання адміністративної послуги суб”єктом звернання здійснюється у відповідності до чинного законодавства | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №66**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | 1. **Заява;** 2. **Паспорт** громадянина України; 3. **Документи, що посвідчують право власності або користування** земельною ділянкою; 4. Розроблений та належним чином оформлений **проект землеустрою щодо відведення (зміни цільового призначення) земельної ділянки** з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); 5. **Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).   Для юридичної особи додатково подається:  6.**Витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково**:**   1. **Довіреність;**   **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення місцевої ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Земельний кодекс України (ст. 20, 186/1);  Закон України «Про землеустрій» (ст. 1, 50). |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №66**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ земельних відносин міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного дня після прийому документів |
| 4 | Опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В  П | По мірі скликання засідань комісії |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Голова постійної депутатської комісії,  Секретар міської ради | У  У | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Городоцької міської ради та прийняття відповідного рішення. | Секретар міської ради | З | В день проведення сесії відповідно до розпорядження міського голови |
| 7 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 8 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги:   1. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №70**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | **1.Заява;**  **2.Паспорт** громадянина України;  3.Розроблений та належним чином оформлений **проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал);  **4.Витяг** з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).  Для юридичної особи додатково подається:  5.**Витяг** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково**:**  **6.Довіреність;**  **7.Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення місцевої ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Земельний кодекс України (ст. 186/1);  Закон України «Про землеустрій» (ст. 1, 50). |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №70**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ земельних відносин міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного дня після прийому документів |
| 4 | Опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля | Спеціаліст відділу земельних відносин | В  П | По мірі скликання засідань комісії |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля | Голова постійної депутатської комісії,  Секретар міської ради | У  У | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Городоцької міської ради та прийняття відповідного рішення. | Секретар міської ради | З | В день проведення сесії відповідно до розпорядження міського голови |
| 7 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 8 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги:   1. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | |  | | --- | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І**  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **№ 76, 185**  **Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ»  Городоцької міської ради Львівського району Львівської області |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця: 09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | -Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  -Про містобудівний кадастр;  -Про основи містобудування;  -Про регулювання містобудівної діяльності. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | -Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна";  -Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва". |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - Рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області від 19.08.2021р. №279 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт:**  1. Заява  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  **Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію):**  1. Заява.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області заяву, до якої додається пакет документів:  - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;  - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.  Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | - наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;  - витяг з Реєстру будівельної діяльності. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через його представника |
| 16. | Примітка | – |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 76, 185**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Реєстрація заяви | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | у день подання заяви |
| 4. | Розгляд заяви | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | У | протягом робочого дня |
| 5. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 робочих дні |
| Начальник відділу містобудування та архітектури | П |
| 6. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | В | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.** | | | | |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | |  | | --- | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 77**  **Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ»  Городоцької міської ради Львівського району Львівської області |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця: 09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | -Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  -Про містобудівний кадастр;  -Про основи містобудування;  -Про регулювання містобудівної діяльності. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | -Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна";  -Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва". |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - Рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області від 19.08.2021р. №279 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Зміна/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна:**  1. Заява.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  **Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі об'єднання, поділу або виділення частки:**  1. Заява.  2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, – у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду, – у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності.  4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), – у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна, – у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.  6. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області заяву, до якої додається пакет документів:  - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;  - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.  Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | - наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;  - витяг з Реєстру будівельної діяльності., |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через його представника |
| 16. | Примітка | – |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 77**

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Реєстрація заяви | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | у день подання заяви |
| 4. | Розгляд заяви | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | У | протягом робочого дня |
| 5. | Підготовка наказу про зміну адреси, внесення інформації про зміну/коригування адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 робочих дні |
| Начальник відділу містобудування та архітектури | П |
| 6. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | В | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.** | | | | |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцька міська рада**  **Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | |  | | --- | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №184**  **Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ»  Городоцької міської ради Львівського району Львівської області |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця: 09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:**gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | -Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  -Про містобудівний кадастр;  -Про основи містобудування;  -Про регулювання містобудівної діяльності. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна";  -Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва". |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - Рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області від 19.08.2021р. №279 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області заяву, до якої додається пакет документів:  - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;  - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | - наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;  - витяг з Реєстру будівельної діяльності. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через його представника |
| 16. | Примітка | – |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 184**

**Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-ого дня |
| 3. | Реєстрація заяви | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | у день подання заяви |
| 4. | Розгляд заяви | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | У | протягом робочого дня |
| 5. | Підготовка наказу про присвоєння адреси, внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 3 робочих дні |
| Начальник відділу містобудування та архітектури | П |
| 6. | Видача наказу про присвоєння адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності | Начальник відділу  містобудування та архітектури –  головний архітектор міста | В | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 днів.** | | | | |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №79**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | 1.Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи,  2. Копія установчих документів. для фізичних осіб: Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осібпідприємців для юридичних осіб: Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  3.копія договору оренди водного об’єкта;  4. Копія договору оренди земельної ділянки;  5.копія паспорту водного об’єкта;  6.копія проекту землеустрою;  7.інформація щодо гідроспоруди (договір на сумісне використання гідроспоруди, договір оренди гідроспоруди, перебування на балансі, тощо);  8. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  9.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково**:**  **10.Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | 30 днів з дати надходження заяви \* (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Статті 12, 122 Земельного кодексу України, ст.51-52 Водного кодексу України, Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об’єктів у комплексі з земельними ділянками», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в України |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №79**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ земельних відносин міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного дня після прийому документів |
| 4 | Опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В  П | По мірі скликання засідань комісії |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Голова постійної депутатської комісії,  Секретар міської ради | У  У | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Городоцької міської ради та прийняття відповідного рішення. | Секретар міської ради | З | В день проведення сесії відповідно до розпорядження міського голови |
| 7 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 8 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги:   1. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №80**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **2.** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.**  **Умови отримання послуги.** | 1.Заява про поновлення договору оренди водних об’єктів, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, цільове призначення, термін користування, номер та дата державної реєстрації договору.  2. Копія установчих документів. для фізичних осіб: Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осібпідприємців для юридичних осіб: Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців  3.Копія договору оренди водного об’єкта;  4. Копія договору оренди земельної ділянки;  5.Копія паспорту водного об’єкта;  6.Копія проекту землеустрою;  7.Інформація щодо гідроспоруди (договір на сумісне використання гідроспоруди, договір оренди гідроспоруди, перебування на балансі, тощо);  8.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  9.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку  10.Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів  Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково**:**  **11.Довіреність;**  **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи). |
| 3 | **Платність (безоплатність)**  **надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| 4 | **Результат надання послуги** | Рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки |
| 5 | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 6 | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7 | **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | Земельний кодекс України ст. 93, 123, 124, 126 «Про землеустрій» ст. 25 «Про оренду землі» ст. 33 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №80**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ земельних відносин міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного дня після прийому документів |
| 4 | Опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В  П | По мірі скликання засідань комісії |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля. | Голова постійної депутатської комісії,  Секретар міської ради | У  У | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Городоцької міської ради та прийняття відповідного рішення. | Секретар міської ради | З | В день проведення сесії відповідно до розпорядження міського голови |
| 7 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу. | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 8 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги:   1. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

Умовніпозначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **городоцькаміськарада**  **Опис : Опис : gorodk_s.gif** | **Центр надання адміністративних послуг**  **Городоцької міської ради**  http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com | |
|  | | | **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №247**

**Встановлення статусу учасника війни**

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)** | **ЦНАП:**  81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6 |
| **ЦНАП:**  понеділок: 09:00 - 17:00  вівторок: 09:00 – 20:00  середа, четвер : 09:00 - 17:00  п’ятниця:09:00 – 16:00  субота: 09:00–13:00  неділя: вихідний день |
| **ЦНАП:**  **Тел.:** (0231) 3-02-25  **Електронна пошта:** gorodok.cnap@gmail.com  **Веб-сайт**:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 2 | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 3 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 5 | Перелік необхідних документів | Заява; копія паспорта; кольорова фотокартка розміром 30х40 міліметрів; архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього надають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам». |
| 6 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 7 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 8 | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів |
| 9 | Перелік підстав для відмови  у наданні | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  втрата відповідного статусу |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни. |
| 11 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення учасника війни, видаються особисто або за дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

|  |
| --- |
| **Затверджено рішенням виконавчого комітету**  **від \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №247**

**Встановлення статусу учасника війни**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру. | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 3. | Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником. | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 4. | Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 5. | Розгляд заяви | | Управління соціального захисту населення | В | Протягом 10 календарних днів |
| 6. | Надання повідомлення про надання ( не надання) статусу на адресу центру надання адміністративних послуг | | Управління соціального захисту населення | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 7 | Повідомлення про надання (не надання) статусу на адресу заявника результату надання адміністративної послуги | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуг - 30 | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 | | | | | |