



УКРАЇНА  
ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ № 62**

23 березня 2023 року

**Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

Керуючись ст. 27-38<sup>1</sup>, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Городоцької міської ради №769 від 25.03.2021 «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Городоцької міської ради», рішенням Городоцької міської ради №23/29-5483 від 16.03.2023 «Про доповнення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відповідно до Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради, а саме:

271	00163	Видача експлуатаційного дозволу
272	00654	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
273	01399	Державна реєстрація потужностей оператора ринку
274	01400	Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку
275	01401	Внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання потужності
276	01611	Затвердження експортної потужності
277	00300	Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами

		та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
173	01454	Реєстрація пасіки
172	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд
221	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду
94	01472	Прийняття рішення про продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання
95	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
96	01471	Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
112	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
91	00257	Видача свідоцтва про право власності
92	01352	Видача дубліката свідоцтва про право власності
261	01574	Прийняття рішення про надання соціальної послуги з екстреного (кризового) втручання
268	01560	Прийняття рішення про надання соціальної послуги з супроводу під час інклюзивного навчання

2. Інформаційні та технологічні картки решти адміністративних послуг згідно Переліку залишити чинними.
3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради, на офіційному сайті міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Б. Степаняка.

Міський голова



Володимир Ременяк

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №271**

**Видача експлуатаційного дозволу**

**оператору ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження;**

**Видача експлуатаційного дозволу на потужність оператора ринку  
з виробництва та обігу кормів**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: 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-сайт центру надання адміністративної послуги	<b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> gorodok.cnap@gmail.com <b>Веб-сайт:</b> http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> П'ятниця з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> Перерва на обід з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup></i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)2613690 E-mail: <a href="mailto:office@lvivdpss.gov.ua">office@lvivdpss.gov.ua</a> сайт: <a href="http://www.lvivdpss.gov.ua">www.lvivdpss.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України	Закон України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", ст. 23, 24; <i>Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 14;</i> Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п. 155; Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 8.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 року № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів". <i>Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів».</i> Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №



		118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Мінагрополітики від 06 травня 2019 року № 241 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів щодо безпечності та гігієни кормів», зареєстрований Міністерством юстиції України 19 липня 2019 року за № 807/33778</i>
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.  <i>Виконання статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»</i> <i>Проведення діяльності на потужностях:</i> <i>1) Виробництво та/або обіг кормових добавок</i> <i>2) Виробництво та/або обіг преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок;</i> <i>3) Виробництво з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів</i>
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Перелік харчових продуктів, що планується виробляти та/або зберігати.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу експлуатаційного дозволу на потужність може бути подана в паперовій або електронній формі. Подання заяви в електронній формі здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки із застосуванням інформаційно-телекомунікаційних ресурсів Держпродспоживслужби.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.

*У разі платності:*

<b>14.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", ст. 23  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 року № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів".  <i>стаття 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»</i>
<b>14.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору за платну адміністративну послугу	Розмір плати (адміністративний збір) за надання адміністративної послуги з видачі або поновлення дії експлуатаційного дозволу становить 0,17 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому заява подається оператором ринку в центр надання адміністративних послуг, до визначення розміру адміністративного збору законом.
<b>14.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач платежу: ГУК Львів/ Городоцька тг/22012500  Код ЄДРПОУ отримувача: 38008294  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку: <b>UA268999980334159879021013893</b>  Код класифікації доходів бюджету: 22012500  Найменування коду класифікації доходів бюджету:  Плата за надання інших адміністративних послуг  Наявність відомчої ознаки: "21" Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів  BLKK:
<b>15.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Видача експлуатаційного дозволу на потужність здійснюється територіальним органом Держпродспоживслужби протягом 30 календарних днів з дня отримання ним заяви про видачу експлуатаційного дозволу на потужність.

16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстави для відмови у видачі експлуатаційного дозволу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неподання заяви та переліку харчових продуктів, що планується виробляти або зберігати;</li> <li>- недостовірність відомостей, зазначених у поданих документах;</li> <li>- невідповідність заявлених потужностей вимогам Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»;</li> </ul> <p>у разі якщо потужності є агропродовольчих ринку, - оператором ринку не створено умов для належної роботи лабораторії (не виділено у користування службових приміщень, облаштованих опаленням, електрикою, вентиляцією, водопроводом з гарячою водою, каналізацією).</p> <p><i>-Відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»;</i></p> <p><i>-виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей;</i></p> <p><i>-невідповідність потужності вимогам законодавства про корми, крім випадку, передбаченого частиною сьомою статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»</i></p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об'єктів), пов'язаної з виробництвом та/ або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.</p> <p><i>Видача дозволу для провадження діяльності потужності з:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1)Виробництва та/або обігу кормових добавок;</i></li> <li><i>2)Виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням кормових добавок;</i></li> <li><i>3)Виробництва з метою введення в обіг або лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів.</i></li> </ol>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Експлуатаційний дозвіл видається особисто оператору ринку або надсилається йому поштовим відправленням у строк, встановлений для видачі експлуатаційного дозволу, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу</p>
19.	Примітка	<p>Видача (відмова у видачі, переоформлення, анулювання) здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності.</p> <p>Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно</p>

		<p>до наказу Мінагрополітики від 10 лютого 2016 року № 40 «Про затвердження Порядку ведення реєстру операторів ринку на та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл», зареєстрованого в Мін'юсті 12 березня 2016 року № 383/28513.</p>
		<p><i>Рішення про відмову видачі експлуатаційного дозволу на потужності приймається територіальним органом Держспродспоживслужби за наявності хоча б однієї з підстав, визначених частиною дванадцятю статті 14 Закону України «Про безпеку та гігієну кормів».</i></p> <p><i>Копія рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу на потужність надається оператору ринку відповідно до частини чотирнадцятої статті 14 Закону України «Про безпеку та гігієну кормів».</i></p>



Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №271

Видача експлуатаційного дозволу

№ 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 вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, реєстрація заяви, формування дозвільної справи, занесення даних до ІС "ВУЛИК". Передача пакета документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги - фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Вивчення вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги та Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення	Відповідальний фахівець головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	В	Протягом 2 дня
3	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби в Городецькому районі	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 -2 дня
4	Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів територіального органу	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-2 дня
4	Передача до виконання пакету	Начальник	В	Протягом

	документів виконавцю структурного підрозділу територіального органу	Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області		1-2 днів
5	Вивчення наданого пакету на предмет достовірності наданих відомостей	Виконавець СНАП	В	Протягом 3-4 днів
6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів Держпродспоживслужби для проведення інспектування потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності положенням Закону України "Про ветеринарну медицину", ветеринарно-санітарним заходам та технічним регламентам.	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 4-6 днів
7	Перевірка стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів на потужності (об'єкті)	Виконавець СНАП	В	Протягом 6-15 днів
9	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства.	Виконавець СНАП	В	Протягом 15 днів
10	Подання акту начальнику Держпродспоживслужби відповідного територіального органу для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі	Виконавець СНАП	В	Протягом 15-16 днів
11	Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством організатором заходу	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області		Протягом 16-20 днів
12	Підготовка проекту рішення про відмову в видачі дозволу	Виконавець СНАП	В	Протягом 16 днів
13	Передача проекту рішення про відмову в його видачі на розгляд начальника Держпродспоживслужби відповідного	Виконавець СНАП	В	Протягом 16 днів

	територіального органу			
14	Підписання рішення про відмову у видачі дозволу (у разі відмови у видачі дозволу)	Начальник Головного управління Держпродспоживслу жби у Львівській області	В	Протягом 16 дня
15	Реєстрація та направлення відмови у видачі дозволу адміністратору ЦНАПу для повідомлення заявника про відмову у видачі дозволу	Виконавець СНАП	В	Протягом 16-17 дня
16	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, візування проекту дозволу	Виконавець СНАП, Начальник відділу виконавця СНАП та його керівник	В, П	Протягом 20–25 дня
17	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	Начальник Головного управління Держпродспоживслу жби у Львівській області	П	Протягом 20–27 дня
18	Реєстрація підписаного дозволу та передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Виконавець СНАП	В, П	Протягом 27–30 дня. Не пізніше наступного дня після реєстрації
19	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
21	Видача замовнику експлуатаційного дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством– 30 робочих днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №272

**Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки  
неїстівних продуктів тваринного походження;**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
1. Адреса	Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: 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-сайт центру надання адміністративної послуги	<p><b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25</p> <p><b>Електронна пошта:</b> gorodok.cnap@gmail.com</p> <p><b>Веб-сайт:</b> http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України "Про ветеринарну медицину", ст. 50 – 53.</p> <p>Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".</p> <p>Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».</p> <p>Закон України « Про адміністративні послуги» п.8.</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 978 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу".</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг".</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 року № 517 "Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)" Зареєстровано в Мін'юсті України від 17.12.2010 за № 1291/18586.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Провадження діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;</li> <li>- на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.</li> </ul>

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника.</p> <p>3. Можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, наявності кваліфікованого персоналу, тривалості застосування системи контролю безпеки та якості.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.</p> <p>Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p>



14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача дозволу для провадження діяльності:</p> <p>на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;</p> <p>на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.</p> <p>Дозвіл на проведення заходу із залученням тварин надсилається поштою.</p>
16.	Примітка	<p>Видача (відмова у видачі, переоформлення, анулювання) здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про ветеринарну медицину». Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі.</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 272

### Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом і перевірка повноти вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, реєстрація заяви, формування дозвільної справи, занесення даних до ІС "ВУЛИК".</p> <p>Передача пакета документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги - фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	<p>Вивчення вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги та Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення</p>	Відповідальний фахівець головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	В	Протягом 2 дня
3.	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців на рівні керівників структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 -2 дня
4.	Визначення виконавців на рівні структурного підрозділу територіального органу	Начальник Львівського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-2 дня
5	Передача до виконання пакету документів виконавцю	Начальник Львівського районного управління	В	Протягом 1-2 дня

	структурного підрозділу територіального органу	Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області		
6	Підписання наказу та призначення державних інспекторів ветеринарної медицини для проведення інспектування потужності з метою встановлення відповідності вимогам ЗУ «Про ветеринарну медицину» та технічним регламентам	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-3 дня
7	Інспектування відповідності потужності вет-сан.вимогам.	Виконавець - Суб'єкт надання адміністративних послуг (далі - СНАП)	В	Протягом 1-5 дня
8	Оформлення за результатами інспектування відповідного акту. А в разі, коли встановлена невідповідність - детальний опис виявлених невідповідностей з посиланням на відповідну вимогу законодавства.	Виконавець - Суб'єкт надання адміністративних послуг (далі - СНАП)	В	Протягом 1 дня
9	Подання акту інспектування та проекту для прийняття рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі начальнику Держпродспоживслужби відповідного територіального органу	Виконавець СНАП	В	Протягом 1 дня
10	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозвільного документу.	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-3 дня
11	Підписання рішення про видачу дозволу чи відмову в його видачі відмов (у разі відмови у видачі дозволу)	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	П	Протягом 1 дня

12	Передача дозволу адміністратору ЦНАПу.	Виконавець СНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
13	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
14	Видача замовнику експлуатаційного дозволу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг або державний адміністратор Городоцької МР	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №273**

**Державна реєстрація потужностей оператора ринку**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: 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
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки),	<b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25

	адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Електронна пошта:</b> gorodok.cnar@gmail.com <b>Веб-сайт:</b> http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.06.2016 року № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»; <i>Наказ Міністерства економіки України від 21.01.2022 р. N 142-22 «Про затвердження Змін до Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2022 р. за N 199/37535)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або обігом харчових продуктів на потужностях, які не потребують отримання експлуатаційного дозволу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Заява про державну реєстрацію потужності



	також вимоги до них	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію потужності може бути подана в паперовому або електронному вигляді. Подання заяви в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги». Заява про державну реєстрацію потужності засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
		<i>У разі платності:</i>
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після отримання заяви оператора ринку про таку реєстрацію, за наявності обґрунтованих причин можливе продовження строку проведення реєстрації, який не може бути продовжений більше ніж на 15 робочих днів.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність заяви встановленій формі; - надання в заяві неповної інформації; - наявність раніше прийнятого рішення про державну реєстрацію цієї потужності
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про державну реєстрацію потужності. Прийняття рішення про відмову у державній реєстрації потужності.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія рішення про державну реєстрацію потужності або про відмову у такій реєстрації надається (надсилається) оператору ринку протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.
16.	Примітка	Інформація щодо зареєстрованих потужностей операторів ринку вноситься до Державного реєстру потужностей операторів ринку відповідно до наказу Мінагрополітики від 10.02.2016 р. № 39 “Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512; <i>Наказу Міністерства економіки України від 21.01.2022 р. N 142-22 «Про затвердження Змін до Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2022 р. за N 199/37535)</i>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №273

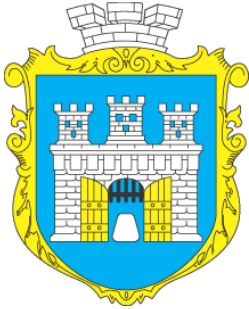
### Державна реєстрація потужностей оператора ринку

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви про надання адміністративної послуги, реєстрація, занесення даних ІС "ВУЛИК".</p> <p>Передача пакета документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги - фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	<p>Вивчення вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги та Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення та резолюції</p>	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 -2 дня
3	<p>Реєстрація заяви оператора потужності як вхідної кореспонденції Головним управлінням Держпродспоживслужби у ЛО</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	Р	Протягом 1 -2 дня
4	<p>Передача пакету документів заявника відповідальному виконавцю структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби.</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	В	Протягом 1-2 дня
5	<p>Прийом пакету документів та внесення відомостей до електронної форми реєстру</p>	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 6-го дня

6	Оформлення проекту рішення про державну реєстрацію потужностей операторів ринку	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 6-го дня
7	Підписання рішення про державну реєстрацію потужностей операторів ринку	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	П	Не пізніше 8-го дня
8	Реєстрація потужностей операторів ринку через програмне забезпечення	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В, Р	Не пізніше 10-го дня
9	Направлення територіальним органом Держпродспоживслужби у Львівській області копії рішення про державну реєстрацію потужностей операторів ринку до структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 10-го дня
10	Надання (надсилання) заявникам копій рішень про державну реєстрацію потужностей операторів ринку та державним адміністраторам ЦНАП	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Впродовж 3-ох днів з дня прийняття
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №274**

**Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів  
ринку**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: 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

<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	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**

<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.06.2016 року № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»; <i>Наказ Міністерства економіки України від 21.01.2022 р. N 142-22 «Про затвердження Змін до Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2022 р. за N 199/37535)</i>
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

**Умови отримання адміністративної послуги**

<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку, а саме: зміна найменування або прізвище, ім'я та по батькові оператора ринку; адреси потужності, виду діяльності, що здійснюється з використанням потужності, а також припинення
-----------	---	--



		використання потужності.
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення оператора ринку, або уповноваженої ним особи про зміни у діяльності, що зумовлюють необхідність внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку.
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність подається в паперовому або електронному вигляді протягом 10-ти робочих днів з дня виникнення необхідності внесення змін до відомостей державного реєстру потужностей. Подання повідомлення в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги».</p> <p>Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.</p>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	

<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дати надходження повідомлення оператора ринку.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Звернення оператора до компетентного органу із заявою про внесення змін до реєстру потужностей у частині зміни найменування оператора потужності у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення зміни до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	-
<b>16.</b>	Примітка	Компетентний орган забезпечує для громадськості безперервний та безоплатний доступ до відомостей Реєстру на його офіційному веб-сайті.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №274

### Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви про надання адміністративної послуги, реєстрація, занесення даних ІС "ВУЛИК".</p> <p>Передача пакета документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги - фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	<p>Вивчення вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги та Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення та резолюції</p>	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 -2 дня
3	<p>Реєстрація заяви оператора потужності як вхідної кореспонденції Головним управлінням Держпродспоживслужби у ЛО</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	Р	Протягом 1 -2 дня
4	<p>Передача пакету документів заявника відповідальному виконавцю структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби.</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	В	Протягом 1-2 дня
5	<p>Прийом пакету документів, вивчення та оцінка необхідності внесення додаткових змін, внесення змін до відомостей в електронну форму реєстру</p>	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	Не пізніше 3-го дня

		у Львівській області		
6	Оформлення проекту рішення територіального органу Держпродспоживслужби про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 4-го дня
7	Підписання рішення про внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	П	Не пізніше 4-го дня
8	Внесення змін до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку через програмне забезпечення	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 5-го дня
9	Направлення територіальним органом Держпродспоживслужби у Львівській області копії рішення про внесення змін до державного реєстру потужностей операторів ринку до структурних підрозділів територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 5-го дня
10	Надання (надсилання) заявникам копій рішень про внесення змін в державну реєстрацію потужностей операторів ринку та державним адміністраторам ЦНАП	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 5-го дня
11	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №275**

**Внесення відомостей про припинення використання потужності до  
Державного реєстру потужностей операторів ринку використання  
потужності**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>	
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6	
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
Прийом суб'єктів звернень: 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-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта:gorodok.cnar@gmail.com Веб-сайт:http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 25;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.06.2016 року № 39, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 382/28512 «Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам»; <i>Наказ Міністерства економіки України від 21.01.2022 р. N 142-22 «Про затвердження Змін до Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2022 р. за N 199/37535)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Припинення використання потужності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Повідомлення оператора ринку, або уповноваженої ним особи про припинення використання потужності.



	також вимоги до них	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення про припинення використання потужності подається в паперовому або електронному вигляді не пізніше 10-ти робочих днів з дня припинення використання потужності. Подання повідомлення в електронному вигляді здійснюється з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа у порядку, встановленому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронні довірчі послуги». Повідомлення про зміни в інформації про оператора ринку та потужність засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дати надходження повідомлення оператора ринку.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку запису про припинення використання потужності.
<b>15.</b>	Способи отримання	-

	відповіді (результату)	
<b>16.</b>	Примітка	<p>Компетентний орган вносить до Реєстру запис про припинення використання потужності (із зазначенням дати запису) у таких випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надходження до компетентного органу повідомлення оператора ринку про припинення використання ним потужності;</li><li>- припинення діяльності юридичної особи - оператора ринку;</li><li>- припинення підприємницької діяльності оператора ринку - фізичної особи - підприємця.</li></ul> <p>Компетентний орган забезпечує для громадськості безперервний та безоплатний доступ до відомостей Реєстру на його офіційному веб-сайті.</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №275

### Внесення відомостей про припинення використання потужності до Державного реєстру потужностей операторів ринку використання потужності

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви про надання адміністративної послуги, реєстрація, занесення даних до ІС "ВУЛИК".</p> <p>Передача пакета документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги - фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	<p>Вивчення вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги та Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення та резолюції</p>	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 -2 дня
3	<p>Реєстрація заяви оператора потужності як вхідної кореспонденції Головним управлінням Держпродспоживслужби у ЛО</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	Р	Протягом 1 -2 дня
4	<p>Передача пакету документів заявника відповідальному виконавцю структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби.</p>	Уповноважений представник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області (діловод)	В	Протягом 1-2 дня
5	<p>Прийом пакету документів, вивчення та оцінка необхідності внесення змін до відомостей Реєстру щодо припинення</p>	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	Не пізніше 3-го дня

	використання потужності	у Львівській області		
6	Внесення запису про припинення використання потужності оператором ринку до відомостей державного реєстру потужностей операторів ринку через програмне забезпечення	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 4-го дня
7	Направлення територіальним органом Держпродспоживслужби інформації про внесення записів про припинення використання потужності оператором ринку до відомостей Державного реєстру потужностей операторів ринку до структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 5-го дня
8	Надання (надсилання) заявникам копій рішень про припинення використання потужності операторів ринку та адміністраторам ЦНАП	Відповідальний виконавець структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше 5-го робочого дня
9	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №276**

**Затвердження експортної потужності**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: 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
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання	<b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> gorodok.cnap@gmail.com

	адміністративної послуги	Веб-сайт: <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», ст. 26;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 38, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 381/28511 «Про затвердження Порядку затвердження експортних потужностей, внесення та виключення їх з реєстру затверджених експортних потужностей».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір здійснювати експорт харчових продуктів до країн, які вимагають підтвердження центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері безпечності та окремих показників якості харчових продуктів, відповідності процесу виробництва та/або обігу харчових продуктів вимогам законодавства країни призначення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про затвердження експортної потужності, який повинен містити: - найменування або прізвище, ім'я, по батькові оператора ринку; - код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи), або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) оператора ринку;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- реєстраційний номер (для потужності, експлуатація якої вимагає отримання експлуатаційного дозволу) або особистий реєстраційний номер (для потужності, яка підлягає державній реєстрації);</li> <li>- назву експортної потужності;</li> <li>- адресу експортної потужності;</li> <li>- адресу електронної пошти та номер засобу зв'язку оператора ринку;</li> <li>- вид господарської діяльності, що провадиться з використанням експортної потужності;</li> <li>- назву виду харчових продуктів, які планується експортувати;</li> <li>- асортиментний перелік харчових продуктів, які планується експортувати;</li> <li>- перелік постачальників сировини, що використовується для виробництва харчового продукту, який планується експортувати, а також інших операторів ринку, що залучені до виробництва та/або обігу такого харчового продукту;</li> <li>- назви країн (країни) призначення.</li> </ul> <p>Запит про затвердження експортної потужності засвідчується підписом оператора ринку або уповноваженої ним особи.</p> <p>Заява суб'єкта господарювання до територіального органу Держпродспоживслужби про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням (відповідно до вимог абзацу другого 2, частини першої статті 6 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»).</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Оператор ринку подає територіальному органу Держпродспоживслужби за місцем розташування потужності запит про затвердження експортної потужності,
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти,	-

	на підставі яких стягується плата	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 робочих днів з дати початку інспектування потужності оператора ринку. У разі відмови у затвердженні експортної потужності, рішення про відмову, оформляється наказом територіального органу компетентного органу не пізніше 15 робочих днів з дати початку інспектування.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання заявником інформації, що має бути у Запиті про затвердження експортної потужності. Недопущення оператором ринку компетентного органу або компетентного органу країни призначення до інспектування експортної потужності. Невідповідність експортної потужності вимогам країни призначення.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видання наказу про затвердження даної потужності для експорту із зазначенням дозволених до експорту харчових продуктів, внесення відповідної інформації до Реєстру затверджених експортних потужностей. Видання наказу територіального органу Держпродспоживслужби про відмову у затвердженні експортної потужності з обґрунтуванням причин.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1. Внесення відповідної інформації щодо затверджених експортних потужностей до Реєстру затверджених потужностей, розміщеному у відкритому доступі на вебпорталі Держпродспоживслужби. 2. У разі відмови направлення оператору ринку відповідного рішення (наказ територіального органу Держпродспоживслужби) впродовж 5



		робочих днів з дати його прийняття.
<b>16.</b>	Примітка	Інформація про затвердження експортної потужності, а також про її реєстраційний номер розміщується на офіційному веб-сайті компетентного органу протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №276

### Затвердження експортної потужності

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом, реєстрація запиту оператора ринку та перевірка його щодо повноти інформації передбаченої п. 2.1 наказу Мінагрополітики від 10.02.2021 № 38 “Про затвердження Порядку затвердження експортних потужностей, внесення та виключення їх з реєстру затверджених експортних потужностей” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2016 за № 381/28511	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта господарювання до територіального органу Держпродспоживслужби про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням (відповідно до вимог абзацу 2, першої частини ст. 6 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день

	діяльності”).			
3.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
4.	Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику територіального органу Держпродспоживслужби	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий – 2-ий дні
5.	Реєстрація пакету документів, як вхідної кореспонденції територіального органу Держпродспоживслужби	Уповноважений представник територіального органу Держпродспоживслужби	В	2-ий день
6.	Передача пакету документів заявника керівнику територіального органу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод територіального органу Держпродспоживслужби; Керівник територіального органу Держпродспоживслужби	В, З	2-ий – 3-ій дні
7.	Передача пакету документів до керівника структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод територіального органу Держпродспоживслужби; Керівник структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби	В, З	2-ий – 3-ій дні
8.	Передача пакету документів відповідальному виконавцю територіального органу Держпродспоживслужби	Діловод структурного підрозділу територіального органу Держпродспоживслужби	В	3-ій – 4-ий день
9.	Вивчення пакету документів, оцінка необхідності проведення додаткових процедур в залежності від переліку	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	4-ий – 15-ий дні

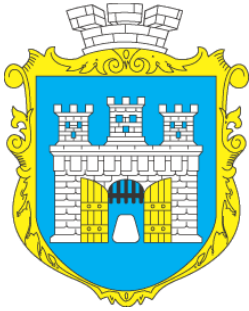
	продукції, що планується експортувати та країн призначення (ухвалення України для експорту певних видів продукції, спеціальні вимоги країн-призначення).			
10.	Визначення орієнтовної дати проведення позапланового заходу державного контролю (нагляду) у формі інспектування та/або аудиту	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	15-ий – 16-ий дні
11.	Підготовка проектів документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	15-ий – 16-ий дні
12.	Затвердження документів передбачених ст. 7 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”	Керівник територіального органу Держпродспоживслужби	З	17-ий – 18-ий дні
13.	Повідомлення оператора ринку про строки здійснення позапланового заходу	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	18-ий – 20-ий дні
14.	Інспектування потужності оператора ринку на предмет відповідності вимогам країни призначення	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	21-ий – 25-ий дні
15.	Оформлення акту інспектування потужності оператора ринку	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	25-ий – 28-ий дні
У разі невідповідності потужності вимогам країни призначення				

16.	Оформлення наказу територіального органу Держпродспоживслужби про відмову у затвердженні експортної потужності.	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	Не пізніше ніж 15 робочих днів з дати початку інспектування
17.	Направлення територіальним органом Держпродспоживслужби оператору ринку рішення про відмову у затвердженні експортної потужності	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	Впродовж 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення
У разі відповідності потужності вимогам країни призначення				
18.	Підготовка проекту запиту про затвердження експортної потужності до Держпродспоживслужби	Відповідальний виконавець територіального органу Держпродспоживслужби	В	28-ий день
19.	Затвердження запиту про затвердження експортної потужності до Держпродспоживслужби.	Керівник територіального органу Держпродспоживслужби	З	29-ий день
20.	Направлення запиту про затвердження експортної потужності до Держпродспоживслужби.	Діловод територіального органу Держпродспоживслужби	В	30-ий день
21.	Отримання та реєстрація запиту про затвердження експортної потужності Держпродспоживслужбою	Діловод відділу вхідної кореспонденції Держпродспоживслужби	В	35-ий день
22.	Передача запиту про затвердження експортної потужності керівнику Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод відділу вхідної кореспонденції Держпродспоживслужби; Керівник Держпродспоживслужби	В, З	35-ий день
23.	Передача запиту про затвердження експортної потужності керівнику структурного підрозділу Держпродспоживслужби для накладання резолюції	Діловод структурного підрозділу Держпродспоживслужби; Керівник структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В, З	36-ий день

24.	Передача запиту про затвердження експортної потужності відповідальному виконавцю структурного підрозділу Держпродспоживслужби	Діловод структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	36-ий день
25.	Опрацювання запиту про затвердження експортної потужності	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	36-ий день
26.	Підготовка проекту наказу про затвердження експортних потужностей	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	37-ий – 47-ий день
27.	Затвердження наказу про затвердження експортних потужностей	Керівник Держпродспоживслужби	З	48-ий день
28.	Реєстрація наказу про затвердження експортних потужностей	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	49-ий день
29.	Надсилання наказу про затвердження експортних потужностей до територіальних органів Держпродспоживслужби	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	49-ий день
30.	Внесення інформації щодо затвердження експортних потужностей до Реєстру затверджених експортних потужностей.	Відповідальний виконавець структурного підрозділу Держпродспоживслужби	В	не пізніше 15 числа поточного місяця
Загальна кількість днів надання послуги				49
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				50

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**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 №277**

**Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними  
речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p><b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25</p> <p><b>Електронна пошта:</b>gorodok.cnap@gmail.com</p> <p><b>Веб-сайт:</b>http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
4.	Місце знаходження суб'єкту надання адміністративної послуги	Головне управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів у Львівській області, 79011, м. Львів, вул. Вітовського, 18.
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> П'ятниця – з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>45</sup>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 261-36-90, факс 261-36-90 web: <a href="http://www.lvivdpss.gov.ua">www.lvivdpss.gov.ua</a> , e-mail: <a href="mailto:office@lvivdpss.gov.ua">office@lvivdpss.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України	Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.53); Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст.23).
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2014 року № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 р. № 667 "Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів", Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 260-р «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МОЗ України від 02.02.2005 р. № 54 "Про затвердження державних санітарних правил " Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.05.2005 року за № 552/10832.



10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання вимог Законів України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява до територіального органу Держпродспоживслужби України на отримання адміністративної послуги..</p> <p>2. Опис наданих документів-відповідно до вимог ДСанПіН 6.6.3-150-2007 «Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ( для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання), ДСП 6.177-2005-09-02 «Основні санітарні правила забезпечення радіаційного безпеки України» (для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання).</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто суб'єктом звернення або його законним представником, поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
14.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безоплатно.
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень.</p> <p>4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу ( санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.

<b>18.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
<b>19.</b>	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №277**

**Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийом і перевірка повноти вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	Виконує	Протягом 1 дня від моменту надходження
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів заявника фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для реєстрації	Адміністратор ЦНАП	Виконує	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для ознайомлення	Фахівець головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів провідному фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Погоджує	Протягом 2-3 дня
6.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО до реєстру	Фахівець головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 3-4 дня
7.	Передача пакета документів виконавцю (головному спеціалісту Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО ) для опрацювання і підготовки дозволу (санітарного паспорта)	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 4-5 дня
8.	Перевірка відповідності документів вимогам санітарного законодавства	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує Бере участь	Протягом 4-5 дня
9.	Підготовка дозволу (санітарного паспорта) у разі відсутності зауважень	Головний спеціаліст Головного управління	Виконує	Протягом 5-7 днів

	по п. 8. При наявності зауважень по п. 8 – листа із зауваженнями, про відмову у наданні адміністративної послуги.	Держпродспоживслужби у ЛО		Протягом 5 дня
10.	Передача підготовленого дозволу (санітарного паспорта) та пакета документів провідному фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 7-8 дня
11.	Подача пакета документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО для затвердження	Фахівець Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 8-9 днів
12.	Затвердження та повернення дозволу (санітарного паспорта) фахівцю Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Затверджує	Протягом 9 дня
13.	Передача дозволу (санітарного паспорта) адміністратору ЦНАП	Провідний фахівець Головного управління Держпродспоживслужби у ЛО	Виконує	Протягом 9-10 днів
14.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	Виконує	Протягом 10 дня (в 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги)
15.	Видача замовнику дозволу (санітарного паспорта)	Адміністратор ЦНАП	Виконує	3 10 дня (у день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги)
	Загальна кількість днів надання послуги			10
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №173**

**Реєстрація пасіки**

**Відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи.</li></ul> <p>У заяві зазначаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання,</li></ul>

		<p>реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування (для юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи - підприємця);</li> <li>- місцезнаходження (для юридичної особи), місце проживання (для фізичної особи - підприємця);</li> <li>- код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (для фізичної особи - підприємця);</li> <li>- контактна інформація (номер телефону, адреса електронної пошти).</li> </ul> <p>До заяви додається засвідчена заявником копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки виданого територіальним органом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.</p> <p>Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом в органах місцевого самоврядування.</p>
3	<b>Платність (безоплатність) Надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Внесення інформації до журналу обліку пасік
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	В день звернення
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Порядок реєстрації пасіки затверджений Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19 лютого 2021 року № 338

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №173

Реєстрація пасіки

№ 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	У день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів наручно у відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД Городоцької міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Опрацювання документів, внесення інформації до журналу обліку пасік та підготовка довідки.	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій та МТД Городоцької міської ради	В	У день звернення
4.	Передача довідки про реєстрацію пасіки в ЦНАП	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій та МТД Городоцької міської ради	В	У день звернення
5.	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.
6.	Видача заявнику результату розгляду адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством– 1 робочий день.</b>				

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



ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №172**

**ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:  
II та III спортивний розряд**

**Гуманітарне управління Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	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: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> Веб-сайт: <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.</b>	1. Лист-клопотання на ім'я начальника гуманітарного управління Городоцької міської ради на присвоєння спортивного розряду; 2. Копія паспорта громадянина України 1-3, 10-11 сторінки або свідоцтва про народження особи (осіб), яким присвоюється розряд; 3 Копії протоколів (витягів з протоколів) офіційних змагань, завірених у встановленому порядку.

3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Присвоєння спортсменам II та III спортивних розрядів
5	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	1. Не виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України 2. Недотримання терміну подачі документів
6	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних днів
7	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	Особисто чи уповноваженою особою
8	<b>Зразок листа-клопотання на отримання адміністративної послуги</b>	Додається
9	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про фізичну культуру і спорт», Закон України «Про захист персональних даних», Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами, Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінами, Наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту із змінами

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 172**

**ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:  
II та III спортивний розряд**

№ п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття листа-клопотання, переліку відповідних документів від заявника та внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Передача пакету документів в Гуманітарне управління Городоцької міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1
3.	Проведення перевірки документів відповідно до вимог чинного законодавства України	Головний спеціаліст гуманітарного управління Городоцької міської ради	В	5-6
4.	Підготовка проєкту наказу гуманітарного управління Городоцької міської ради або підготовка відмови у присвоєнні	Головний спеціаліст гуманітарного управління Городоцької міської ради	У	3-5
5.	Видання та затвердження наказу гуманітарного управління Городоцької міської ради	Керівник гуманітарного управління Городоцької міської ради	З	10-15
6.	Передача документів щодо присвоєння спортивного розряду (копія наказу, класифікаційна книжка спортсмена) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст гуманітарного управління Городоцької міської ради	В	1

7.	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.
8.	Видача результату адміністративної послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачених законодавством)	30		
	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Згідно з Законом України «Про звернення громадян» у разі незгоди з прийнятим рішенням заявник має право звернутися до вищого органу або безпосередньо до суду.		

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №221**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самостійно  
збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду**

**Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської  
ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	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: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> Веб-сайт: <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
2.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

3.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 10 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення суду щодо визнання права власності на самочинно збудований об'єкт.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду за формою встановленого зразка (один примірник)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження. У разі подання через електронний кабінет 5 робочих днів.
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення документів, необхідних для отримання послуги, з порушенням установлених Додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» вимог.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації  Внесення вказаних даних до 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.
<b>11.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг. Інформація розміщується на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва «Реєстр будівельної діяльності» в єдиному реєстрі 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.
<b>12.</b>	Примітка	Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.

**Технологічна картка адміністративної послуги №221**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації**

**самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Прийняття декларації про готовність до експлуатації об'єкта декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду та декларації, реєстрація документа	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Один робочий день
2.	Розгляд поданих документів, підготовка даних для внесення відповідної інформації до реєстру та виключення з 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 даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані.	Спеціалісти сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради	Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради	Сім робочих днів
3.	Оформлення результату розгляду декларації	Спеціалісти сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради	Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради	Один робочий день
4.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Один робочий день
5.	Оскарження	Рішення про відмову може бути розглянуто у порядку нагляду		



		ДІАМ, оскаржено до суду.	
Загальна кількість днів надання послуги			10

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 94**

**Прийняття рішення про продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

**Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності  
Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї.</li></ul> До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none"><li>- копії документів, що посвідчують особу заявника;</li><li>- довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї;</li><li>- довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем</li></ul>

		<p>отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім'ї.</li> <li>- Копія рішення виконавчого комітету про надання в користування житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання;</li> <li>- Копії платіжних документів про оплату комунальних послуг .</li> </ul>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Впродовж 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Житловий Кодекс України  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.04.2004 р. №422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового "

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №94

**Прийняття рішення про продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

№ 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 вручну у відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 5-10 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У 3	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача вручну адміністратору ЦНАПу	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому

		діяльності		
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.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 95**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

**Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності  
Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї.</li></ul> До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none"><li>- Копія паспортів, ідентифікаційних кодів, свідоцтво про народження всіх зареєстрованих членів сім'ї;</li><li>- Довідка про реєстрацію та склад сім'ї;</li><li>- Копія посвідчення учасника бойових дій, інваліда війни або інший документ , який є підставою для зарахування на пільгову квартиру чергу .</li><li>- Копія свідоцтва про право власності та технічного паспорту на</li></ul>

		<p>житло , в якому проживає та зареєстрований заявник ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Витяг з реєстру прав нерухомості про відсутність права власності на житло , виданий на ім'я заявника ;</li> <li>- Довідка з місця праці заявника з вказанням , що заявник не перебуває на квартирній черзі за місцем роботи</li> </ul>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Впродовж 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Житловий Кодекс України  Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №95

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

№ 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 у відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 5-10 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У  3	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	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після



	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).			отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача заявнику рішення або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 96**

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  
з фондів житла для тимчасового проживання**

**Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності  
Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї.</li></ul> До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none"><li>- копії документів, що посвідчують особу заявника;</li><li>- довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї;</li><li>- довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем</li></ul>

		<p>отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім'ї.</li> </ul>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Впродовж 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Житловий Кодекс України  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.04.2004 р. №422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового "

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №96

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  
з фондів житла для тимчасового проживання**

№ 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 вручну у відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 5-10 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У  3	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача вручну 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.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 112**

**Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів  
житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

**Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності  
Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї.</li></ul> До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none"><li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</li></ul> У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу

		<p>представника, та копія довіреності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</li> <li>- копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї. (додаток про визначення пріоритетності надання житлових приміщень додається )</li> <li>- Копія рішення виконавчого комітету про надання в користування житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання;</li> <li>- Копії платіжних документів про оплату комунальних послуг .</li> </ul>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Впродовж 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Житловий Кодекс України  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 р. №582 “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб ”

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 №\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №112

**Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

№ 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 у відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 5-10 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У  3	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача наручно адміністратору ЦНАПу	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно - інформаційної	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому



		діяльності		
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.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством– 30 робочих днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 92**

**Видача дублікату свідоцтва про право власності**

**Сектор ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> понеділок: 09:00 – 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа: 09:00 – 17:00 четвер: 09:00 – 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	1) заява відповідного зразка «про передачу у приватну власність квартири (приміщення гуртожитку)» оформлена підприємством (організацією) - балансоутримувачем; 2) копії паспорта (документа посвідчення особи) та ідентифікаційного номера заявника та всіх дорослих осіб, зареєстрованих на проживання в зазначеній квартирі; для неповнолітніх – свідоцтво про народження; 3) довідка про склад сім'ї наймача квартири (одноквартирного будинку); 4) довідка про склад сім'ї громадянина, що мешкає у житловому приміщенні (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку; 5) довідка видана АТ «ОЩАДБАНК» про використання

		майнових чеків (на кожного члена сім'ї окремо). б) інші підтверджуючі документи.
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Протягом 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. №396, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2010р. за №109/17404  Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 №42 «Про внесення змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №92**

**Видача дублікату свідоцтва про право власності**

№ 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 вручно в сектор ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля	В У	Протягом 3-15 дня
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля	У З	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача вручно адміністратору ЦНАПу.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 5 днів після засідання виконавчого комітету
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 30-го дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.</b>				

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



## Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 91

#### Видача свідоцтва про право власності

#### Сектор ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

#### Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6  <b>ЦНАП:</b> понеділок: 09:00 – 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа: 09:00 – 17:00 четвер: 09:00 – 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день  <b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	1) заява відповідного зразка «про передачу у приватну власність квартири (приміщення гуртожитку)» оформлена підприємством (організацією) - балансоутримувачем; 2) копії паспорта (документа посвідчення особи) та ідентифікаційного номера заявника та всіх дорослих осіб, зареєстрованих на проживання в зазначеній квартирі; для неповнолітніх – свідоцтво про народження; 3) довідка про склад сім'ї наймача квартири (одноквартирного будинку); 4) довідка про склад сім'ї громадянина, що мешкає у житловому приміщенні (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку; 5) довідка видана АТ «ОЩАДБАНК» про використання майнових чеків (на кожного члена сім'ї окремо).

		б) інші підтверджуючі документи.
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Протягом 10 робочих днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	<p>Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. №396, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2010р. за №109/17404</p> <p>Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 №42 «Про внесення змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»</p>

Міському голові

Володимиру РЕМЕНЯКУ

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання/реєстрації)

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Прошу дати дозвіл на передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартиру (будинок), житлове приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі за адресою \_\_\_\_\_, що займаю я разом із членами сім'ї на умовах найму.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

(П.І.Б. заявника)

#### Додаток:

- 1) заява відповідного зразка «про передачу у приватну власність квартири (приміщення гуртожитку)» оформлена підприємством (організацією) - балансоутримувачем;
- 2) копії паспорта (документа посвідчення особи) та ідентифікаційного номера заявника та всіх дорослих осіб, зареєстрованих на проживання в зазначеній квартирі ; для неповнолітніх – свідоцтво про народження;
- 3) довідка про склад сім'ї наймача квартири (одноквартирного будинку);
- 4) довідка про склад сім'ї громадянина, що мешкає у житловому приміщенні (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку;
- 5) довідка видана АТ «ОЩАДБАНК» про використання майнових чеків (на кожного члена сім'ї окремо).
- 6) інші підтверджуючі документи.

Керівнику органу приватизації

від наймача, що проживає за адресою

(прізвище, ім'я та по батькові)  
телефон: \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартиру (будинок), житлове приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що займаю я разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у спільну часткову власність прошу передати у власність членам сім'ї у рівних частках \_\_\_\_\_

Уповноваженим власником житла визначено \_\_\_\_\_

- До заяви додаю: 1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення;  
2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

Підписи наймача та членів сім'ї

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи наймача та членів сім'ї засвідчую:

(підпис) П.І.Б.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник підприємства по обслуговуванню житла \_\_\_\_\_

(підпис) П.І.Б.

м.п.

Я, \_\_\_\_\_  
наймач квартири, яка знаходиться за адресою \_\_\_\_\_  
повідомляю, що квартира (будинок), житлове приміщення в гуртожитку, кімната в комунальній квартирі отримана мною згідно чинного законодавства і ніякого провадження відносно мого житла в суді, прокуратурі та інших органах не здійснюється, в чому і розписуюсь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ДОВІДКА**



**про склад сім'ї наймача ізольованого житлового приміщення (блоку, секції) у гуртожитку, та займані ними приміщення**

У житловому приміщенні у гуртожитку за адресою:

постійно мешкають і мають право на приватизацію житла на момент набрання чинності Законом України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові зареєстрованих у житловому приміщенні (блоку, секції) у гуртожитку членів сім'ї	Родинні відносини	Рік народження	Дата реєстрації осіб

Житлове приміщення у гуртожитку складається з \_\_\_\_\_ кімнат житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м., кухні площею \_\_\_\_\_ кв.м., ванни площею \_\_\_\_\_ кв.м., вбиральні площею \_\_\_\_\_ кв.м., коридору площею \_\_\_\_\_ кв.м., веранди площею \_\_\_\_\_ кв.м., вбудованого приміщення площею \_\_\_\_\_ кв.м.

Житлове приміщення у гуртожитку обладнане балконом, лоджією, терасою площею \_\_\_\_\_ кв.м. *(наявне підкреслити)*.

Загальна площа приміщення у гуртожитку \_\_\_\_\_ кв.м.  
За наймачем приміщення у гуртожитку закріплена комора площею \_\_\_\_\_ кв.м., що розташована у підвалі (цокольному поверсі), сарай площею \_\_\_\_\_ кв.м,

\_\_\_\_\_ (інші будівлі та споруди)

Керівник підприємства  
по обслуговуванню житла \_\_\_\_\_

(підпис)

П.І.Б.

**ДОВІДКА**  
**про склад сім'ї наймача квартири (одноквартирного будинку) та займані ними приміщення**

У \_\_\_\_\_ квартирі \_\_\_\_\_ (будинку) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ адресою:

постійно мешкають і мають право на приватизацію житла

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові зареєстрованих у квартирі (будинку) членів сім'ї	Родинні відносини	Рік народження	Дата реєстрації осіб

Квартира (будинок) складається з \_\_\_\_\_ кімнат житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м., кухні площею \_\_\_\_\_ кв.м., ванни площею \_\_\_\_\_ кв.м., вбиральні площею \_\_\_\_\_ кв.м., коридору площею \_\_\_\_\_ кв.м., веранди площею \_\_\_\_\_ кв.м., вбудованого приміщення площею \_\_\_\_\_ кв.м.

Квартира (будинок) обладнана балконом, лоджією, терасою площею \_\_\_\_\_ кв.м. *(наявне підкреслити)*.

Загальна площа квартири (будинку) \_\_\_\_\_ кв.м.

За наймачем квартири (будинку) закріплена комора площею \_\_\_\_\_ кв.м., що розташована у підвалі (цокольному поверсі), сарай площею \_\_\_\_\_ кв.м.,

\_\_\_\_\_ (інші будівлі та споруди)

Керівник підприємства  
по обслуговуванню житла \_\_\_\_\_

(підпис)

П.І.Б.

## ДОВІДКА

про склад сім'ї громадянина, що мешкає у житловому приміщенні (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку, та займані ними приміщення

У кімнаті (кімнатах) гуртожитку за адресою \_\_\_\_\_ постійно мешкають і мають право на приватизацію житла на момент набрання чинності Законом України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові зареєстрованих у жилому приміщенні (кімнаті, кімнатах) гуртожитку членів сім'ї	Родинні відносини	Рік народження	Дата реєстрації у кімнаті (кімнатах) осіб
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Кімната (кімнати) № \_\_\_\_\_ житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м., обладнана балконом, лоджією, терасою площею \_\_\_\_\_ кв.м. (наявне підкреслити).

Загальна площа кімнати (кімнат) \_\_\_\_\_ кв.м.

Керівник підприємства по  
обслуговуванню гуртожитку \_\_\_\_\_  
(підпис) П.І.Б.

м.п.

## ДОВІДКА

про склад сім'ї наймача квартири (будинку), житлового блоку (секції) в гуртожитку, де мешкають \_\_\_\_\_ наймачів, та займані ними приміщення

Квартира (будинок), житловий блок (секція) (необхідне підкреслити) № \_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_

є житловим приміщенням спільного заселення сім'ями-наймачами, які займають такі приміщення:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові наймача	Кількість займаних жилих кімнат та їх площа	Кількість інших закріплених приміщень та їх площа	Наявність лоджії, балкона та тераси, їх площа
1.				
2.				
3.				
4.				

Квартира (будинок), житловий блок (секція) (необхідне підкреслити) має такі підсобні приміщення спільного користування:

кухня площею \_\_\_\_\_ кв.м., ванна площею \_\_\_\_\_ кв.м., вбиральня площею \_\_\_\_\_ кв.м., коридор площею \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_

(інші приміщення та їх площа)

Площа підсобних приміщень квартири (будинку), житлового блоку (секції) (необхідне підкреслити) спільного користування становить \_\_\_\_\_ кв.м.

Члени сім'ї наймача, що мають право на житло

(прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові зареєстрованих у квартирі, житловому приміщенні (кімнаті, кімнатах) гуртожитку членів сім'ї	Родинні відносини	Рік народження	Дата реєстрації у кімнатах осіб

За наймачем \_\_\_\_\_ закріплені: комора площею \_\_\_\_\_ кв.м., що знаходиться у підвалі, сарай площею \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_

(інші будівлі та споруди)

Реконструкція будинку планом не передбачена.

Керівник підприємства по обслуговуванню житла \_\_\_\_\_  
(підпис) П.І.Б.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №91

## Видача свідоцтва про право власності

№ 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 вручну в сектор ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля	В У	Протягом 3-15 дня
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Завідувач сектору ЖКГ, інфраструктури та захисту довкілля	У З	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача вручну 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 після отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача заявнику рішення або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 30-го дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №261**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з екстреного  
(кризового) втручання**

**КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява про надання соціальної послуги;</li><li>- 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</li></ul>

		<p>постійне проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).</li> </ul> <p>Соціальна послуга надається негайно з моменту отримання інформації про кризову ситуацію до моменту усунення ризику, спричиненого кризовою ситуацією, або подолання обставин, які її спричинили. Строк надання не більше 72 годин з початку надання соціальної послуги, після чого для подолання складних життєвих обставин особа чи сім'я отримує інші необхідні соціальні послуги.</p>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Інформація КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Протягом 1 календарного дня.
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	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 01.07.2016 №716 “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги кризового та екстреного втручання ”

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №261

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з екстреного  
(кризового) втручання**

№ 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 вручну в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд та надання результатів розгляду.	Директор КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»	В	Протягом 3 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	Начальник відділу	В	Протягом 3 днів



	нарочно адміністратору ЦНАПу	документообігу, звернень та організаційно - інформаційної діяльності		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 результатів розгляду заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 3-го дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 3 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 3 днів.</b>				

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг  
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:  
[gorodok.cnap@gmail.com](mailto:gorodok.cnap@gmail.com)

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №268**

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з супроводу під час  
інклюзивного навчання**

**КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

**Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради**

1.	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		<b>ЦНАП:</b> 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
		<b>ЦНАП:</b> <b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП">http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</a>
2.	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заява про надання соціальної послуги;</li><li>- 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</li></ul>

		<p>постійне проживання;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>До заяви, повідомлення додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) (за наявності);</li><li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) (за наявності);</li><li>- 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);</li><li>- 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);</li><li>- 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);</li><li>- 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);</li><li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</li><li>- 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);</li><li>- копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для</li></ul>
--	--	---

		<p>недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);</li> <li>- 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);</li> <li>- декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за наявності);</li> <li>- 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";</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби);</li> <li>- копія висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданого інклюзивно-ресурсним центром.</li> </ul> <p>Соціальна послуга надається асистентом дитини (учня) після оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складання індивідуального плану та укладення договору про надання соціальної послуги.</p>
3	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
4	<b>Результат надання послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради.
5	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Протягом 10 календарних днів
6	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2.Поштою.
7	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	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 23.12.2021 №718 "Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання"

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №268

**Прийняття рішення про надання соціальної послуги з супроводу під час інклюзивного навчання**

№ 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 вручну в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка 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 вручну 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	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після отримання

	автоматизації ЦНАП" («Вулик»).			вихідного пакету документів.
7.	Видача заявнику рішення або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 10-го дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством– 10днів.</b>				

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