****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

08.11.2021 м. Лисичанськ № 1256

**Про затвердження Регламенту**

**надання адміністративних послуг**

**за допомогою сервісу**

**«Мобільний адміністратор»**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Затвердити Регламент надання адміністративних послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» (додаток 1).

2. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаватимуться за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» (додаток 2).

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради від 06.08.2019 № 359 «Про затвердження Регламенту надання адміністративних послуг з використанням портативного апаратного комплексу кейсу «Мобільний офіс».

4. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**В.о. керівника Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації,**

**перший заступник керівника** **Станіслав МОСЕЙКО**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району

Луганської області

08.11.2021 № 1256

**РЕГЛАМЕНТ**

**надання адміністративних послуг за допомогою сервісу**

**«Мобільний адміністратор»**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент надання адміністративних послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» (далі - Регламент) Центром надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (далі - ЦНАП) розроблений та затверджений з метою забезпечення надання адміністративних послуг маломобільним групам населення Лисичанської міської територіальної громади.

«Мобільний адміністратор» - пересувне віддалене робоче місце адміністратора, призначене для проведення виїзного надання адміністративних послуг суб’єктам звернення. Обслуговування проводиться адміністратором за місцем проживання/перебування суб’єкта звернення (житло, заклад охорони здоров’я, заклад соціального захисту тощо) за допомогою ручного мобільного комплекту програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету;

Формування комплекту програмних та технічних засобів, що використовуються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, здійснюється залежно від адміністративних послуг, які надаються на такому робочому місці.

Захист інформації на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

1.2. Надання послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» відповідно до цього Регламенту поширюється на:

а) мешканців Лисичанської міської територіальної громади з інвалідністю/без інвалідності, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному закладі м. Лисичанська;

б) мешканців Лисичанської міської територіальної громади похилого віку від 80 років і старше;

2

1.3. Належність суб’єкта звернення до мешканців Лисичанської міської територіальної громади визначається реєстрацією місця проживання суб’єкта звернення за даними паспорта громадянина України;

1.4. Вік суб’єкта звернення визначається за даними паспорта громадянина України;

1.5. Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється сервіс «Мобільний адміністратор», підтверджується довідкою сімейного лікаря, завіреною печаткою завідуючого амбулаторії медичного закладу або довідкою медико-соціальної експертної комісії про те, що суб’єкт звернення потребує стороннього догляду;

1.6. Надання ЦНАП адміністративних послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється відповідно до графіку. Складення (уточнення) маршруту та графіка роботи сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється не рідше одного разу на тиждень на підставі заяв про надання сервісу.

Протягом наступного робочого дня, після затвердження графіку, розробляється логістика руху сервісу «Мобільний адміністратор»;

1.7. Отримання адміністративної послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» є безоплатним.

## 2. Порядок замовлення та надання послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор»

2.1. Для отримання адміністративної послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» суб’єкт звернення з категорії громадян, визначених підпунктами а)-б) пункту1.2 особисто або їх представники, родичі, особи, які здійснюють догляд за ними або проживають разом з ними, заклади охорони здоров’я, заклади соціального захисту, інші заклади та установи, де проживають/перебувають суб’єкти звернення (далі – особи, які подали заяву), звертаються до ЦНАП одним із таких способів:

1) в усній формі - у разі відвідування ЦНАП, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора або подання заяви за телефоном;

2) у паперовій формі - у разі надсилання заяви поштою;

3) в електронній формі - у разі подання заяви через відповідну інформаційно-телекомунікаційну систему;

2.2. Адміністратор ЦНАП, який здійснює прийом суб’єкта звернення або особи, яка подала заяву, з’ясовує/перевіряє:

вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення, із урахуванням положень пункту 1.3 цього Регламенту;

належність суб’єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.2 цього Регламенту;

наявність у суб’єкта звернення визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів;

2.3. Адміністратор ЦНАП відмовляє у наданні послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» з наступних підстав:

3

суб’єкт звернення не належить до категорій осіб, обслуговування яких проводиться із застосуванням сервісу;

суб’єкт звернення проживає/перебуває за межами території Лисичанської міської територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора;

послуга не включена до переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;

у суб’єкта звернення відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. У даному випадку адміністратор зобов’язаний надати суб’єкту звернення або особі, яка подала заяву, вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги;

2.4. У випадку відсутності підстав для відмови адміністратор ЦНАП реєструє подану заяву у «Журналі реєстрації надання послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор». До заяви додається копія паспорта суб’єкта звернення та копія документу згідно з пунктом 1.5.

Про застосування сервісу «Мобільний адміністратор» адміністратор невідкладно повідомляє особі, яка подала заяву, а за наявності обґрунтованих причин - у строк не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у спосіб, вказаний нею в заяві.

У разі потреби адміністратор звертається до суб’єкта звернення або особи, яка подала заяву, для уточнення відомостей, зазначених у ній;

2.5. Візит адміністратора до суб’єктів звернення із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється за погодженням із керівником ЦНАП відповідно до графіка роботи на службовому транспорті за визначеним маршрутом руху в залежності від кількості суб’єктів звернення, які обслуговуються.

Про свій візит адміністратор попереджає суб’єкта звернення або особу, яка подала заяву про надання відповідного сервісу;

2.6. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених [пунктом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n442) 2.3;

2.7. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб’єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів;

2.8. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення, та здійснює комплектування справи;

2.9. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб’єкту звернення консультацію щодо порядку та умов надання адміністративної послуги;

2.10. Після оформлення заяв суб’єктів звернення та комплектації справ, які були прийняті за робочий день, адміністратор повертається до ЦНАП;

2.11. На робочому місці адміністратор вчиняє усі передбачені законодавством та Регламентом ЦНАП у м. Лисичанську дії щодо поданого

4

суб’єктом звернення вхідного пакету документів (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб’єкту надання адміністративної послуги тощо), а також повернення вихідного пакета документів.

**Начальниця управління**

**адміністративних послуг-**

**державна реєстраторка Олена ЛИТВИНЮК**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

08.11.2021 № 1256

**ПЕРЕЛІК**

**адміністративних послуг, які надаються за допомогою сервісу**

**«Мобільний адміністратор»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Код послуги** | **НАЗВА ПОСЛУГИ** |
|  |  | **ВІДДІЛ З ОБЛІКУ, РОЗПОДІЛУ, ОБМІНУ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА** |
| 1 | 09/01-1 | Взяття на облік громадян за місцем проживання, які потребують поліпшення житлових умов |
| 2 | 09/01-2 | Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, в тому числі дітей та осіб зазначеної категорії, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб у м. Лисичанську |
| 2 | 09/01-3 | Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих |
| 2 | 09/04 | Видача ордера на жиле приміщення/жилу площу в гуртожитку |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ** |
| 5 | 10/01 | Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 6 | 10/02-1 | Реєстрація місця проживання особи |
| 7 | 10/02-2 | Реєстрація місця проживання дитини до 14 років |
| 8 | 10/03 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 9 | 10/04-1 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи |
| 10 | 10/04-2 | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання |
| 11 | 10/05 | Реєстрація місця перебування особи |
| 12 | 10/08 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва |
| 13 | 10/10 | Державна реєстрація речового права, похідного від права власності |
| 14 | 10/12 | Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно |
| 15 | 10/13 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 16 | 10/15 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням) |
| 17 | 10/16 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 18 | 10/18 | Державна реєстрація фізичної особи-підприємця |
| 19 | 10/19 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 20 | 10/20 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 21 | 10/21 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням |
| 22 | 10/37 | Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 23 | 10/38 | Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 24 | 10/39 | Реєстрація договору найму (оренди) житла |
| 25 | 10/40 | Видача копії договору найму (оренди) житла |
| 26 | 10/41 | Внесення змін до інформації про особу у Реєстрі Лисичанської територіальної громади |
| 27 | 10/43 | Заборона вчинення реєстраційних дій |
| 28 | 10/45 | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОСТІ** |
| 29 | 24/01-1 | Видача розпорядження про надання в постійне користування та оренду земельних ділянок із затвердженням проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 30 | 24/01-2 | Видача розпорядження про надання в постійне користування та оренду земельних ділянок без розробки проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 31 | 24/03 | Видача розпорядження про надання дозволу на розробку проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 32 | 24/04 | Видача розпорядження про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою |
| 33 | 24/06 | Видача розпорядження про поновлення договору оренди землі, що перебуває у комунальній власності |
| 34 | 24/07 | Видача розпорядження про припинення права оренди землі, що перебуває у комунальній власності |
| 35 | 24/08 | Видача розпорядження про внесення змін до договору оренди землі |
| 36 | 24/09 | Видача розпорядження про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини), що перебуває у комунальній власності |
| 37 | 24/10 | Видача розпорядження про внесення змін до розпорядження керівника ВЦА (рішення міської ради) або їх скасування |
| 38 | 24/11 | Видача розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою, що перебуває у комунальній власності |
| 39 | 24/12 | Видача розпорядження про затвердження документації із землеустрою |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** |
| 40 | 26/67 | Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї |
| 41 | 26/68 | Порушення клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» |
|  |  | **ВІДДІЛ У М. ЛИСИЧАНСЬКУ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ** |
| 42 | 28/03 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| 43 | 28/04 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 44 | 28/05 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку, з видачею витягу |
| 45 | 28/06 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 46 | 28/07 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 47 | 28/08 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 48 | 28/09 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені безпосередньо законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу |
| 49 | 28/10 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 50 | 28/11 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 51 | 28/12 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць |
| 52 | 28/13 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель |
| 53 | 28/14 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території) |
| 54 | 28/15 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) |
| 55 | 28/16 | Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю),  довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 56 | 28/18 | Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру |
| 57 | 28/19 | Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 року |
|  |  | **ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ** |
| 58 | 30/02 | Вклеювання фотографій до паспорта громадянина України при досягненні 25- та 45-річного віку |
|  |  | **ТРУДОВИЙ АРХІВ** |
| 59 | 31/01 | Видача довідки про стаж роботи і заробітну плату на призначення (перерахунок) пенсії на пільгових умовах |
| 60 | 31/02 | Видача довідки про стаж роботи на призначення (перерахунок) пенсії |
| 61 | 31/03 | Видача довідки про заробітну плату на призначення (перерахунок) пенсії |
|  |  | **УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ** |
| 62 | 37/01-1 | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва |
| 63 | 37/01-2 | Внесення змін до містобудівних умов та обмежень |
| 64 | 37/02 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 65 | 37/03 | Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 66 | 37/04-1 | Присвоєння, коригування адреси об’єкту нерухомого майна у населених пунктах Лисичанської територіальної громади |
| 67 | 37/04-2 | Зміна адреси об’єкта нерухомого майна у населених пунктах Лисичанської територіальної громади |
|  |  | **КОМПЛЕКСНІ ПОСЛУГИ** |
| 68 | 39/01 | Комплексна послуга «єМалятко» |

**Начальниця управління**

**адміністративних послуг -**

**державна реєстраторка Олена ЛИТВИНЮК**