



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
16 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «18» лютого 2020р.

№ 488

**Про внесення змін до
рішення Новомиргородської міської ради
від 13 листопада 2020 року № 3081**

На підставі ч. 1 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про Центр надання адміністративних послуг», керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести такі зміни до рішення Новомиргородської міської ради від 13 листопада 2020 року № 3081 «Про створення Центру надання адміністративних послуг»:

в п.1 рішення «позицію «Центр надання адміністративних послуг» замінити на позицію: «відділ «Центр надання адміністративних послуг».

2. Затвердити Положення «про відділ «Центр надання адміністративних послуг» та Перелік послуг, які надаватиме відділ «Центр надання адміністративних послуг» у новій редакції, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність п.2 рішення Новомиргородської міської ради від 13 листопада 2020 року № 3081 «Про створення Центру надання адміністративних послуг».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішення сесії Новомиргородської
міської ради
від 13 листопада 2020 року № 3081
(в редакції рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 18 лютого 2022 року № 488)**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Новомиргородської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новомиргородської міської ради (далі – відділ «ЦНАП») є виконавчим органом Новомиргородської міської ради (далі – міська рада).

1.2. Відділ «ЦНАП» утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Відділ «ЦНАП» створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Новомиргородської міської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізації відділу «ЦНАП» приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності відділ «ЦНАП» керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

1.6. Структура та чисельність відділ «ЦНАП» затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із

реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами відділу «ЦНАП» та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті міської ради: відділ «Центр надання адміністративних послуг» (відділ «ЦНАП»), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у відділ «ЦНАП» результатів адміністративної послуги.

2.11. Здійснює заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у встановленому чинним законодавством порядку та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та надає методично-консультативну та практичну допомогу громадянам, юридичним особам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з цих питань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

3.1. Відділ «ЦНАП» під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура відділу «ЦНАП» затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. Очолює відділ «ЦНАП» начальник відділу «ЦНАП» Новомиргородської міської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу «ЦНАП» та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ «ЦНАП» Новомиргородської міської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу «ЦНАП» призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник відділу «ЦНАП» є керівником відділу «ЦНАП» та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ «ЦНАП»:

5.1.1. Здійснює керівництво відділом «ЦНАП», несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність відділу «ЦНАП», в тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів відділу «ЦНАП», контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу «ЦНАП», роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції міському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи відділу «ЦНАП».

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу «ЦНАП».

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу «ЦНАП».

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов'язки адміністратора.

5.1.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень міського голови.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ:

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі «ЦНАП» звертається до адміністратора – посадової особи Новомиргородської міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

6.2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов'язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб'єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника відділу «ЦНАП» та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником відділу «ЦНАП» клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу «ЦНАП».

7.1. Кваліфікаційні вимоги до державного реєстратора нерухомого майна: має бути громадянином України, мати повну вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), за спеціальністю правознавство, стаж роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років, володіти державною мовою та перебувати в трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

7.2. Кваліфікаційні вимоги до державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: має бути громадянином України, мати повну вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби не менш 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років, володіти державною мовою та перебувати в трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

7.3. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор

самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

7.4. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання виконують адміністратори відділу «ЦНАП», відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

7.5. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з прийому, реєстрації та видачі документів та заяв виконують адміністратори відділу «ЦНАП», відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

7.6. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг буде утворено віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створені ВРМ Новомиргородська міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

7.7. За рішенням органу, який утворив відділ «ЦНАП», в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

7.8. Час прийому суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» становить не менше, як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день з перервою на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ «ЦНАП», але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

За рішенням органу, що утворив відділ «ЦНАП», час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7.9. У ВРМ відділу «ЦНАП» буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

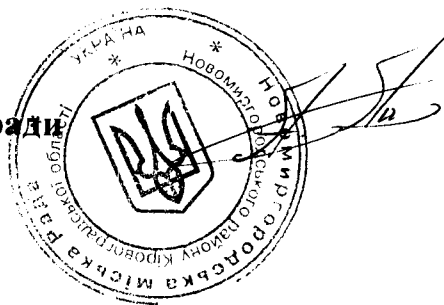
7.10. У приміщенні, де розміщується відділ «ЦНАП», можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

7.11. У приміщенні відділу «ЦНАП» може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Новомиргородської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

7.12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

7.13. Міська рада створює належні умови для роботи працівників відділу «ЦНАП»: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії Новомиргородської
міської ради
від 13 листопада 2020 року № 3081
(в редакції рішення сесії
Новомиргородської міської ради
від 18 лютого 2022 року № 488)

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через/та у відділі
«Центр надання адміністративних послуг»
Новомиргородської міської ради

№ з/п	Назва адміністративної послуги
1	Комплексна послуга Е-Малятко 1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини; 2) реєстрація місця проживання; 3) призначення допомоги при народженні дитини; 4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітний сім'ях; 5) внесенні відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я; 6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків; 7) видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; 8) визначення належності новонародженої дитини до громадянства України; 9) внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому.
2	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Кіровоградської області
3	Видача дозволу на спеціальне водокористування
4	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру
5	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою
6	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення державного земельного кадастру
7	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у державному земельному кадастрі
8	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

9	Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, видачею витягу
10	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
11	Внесення змін до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу
12	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)
13	Надання відомостей з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
14	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
15	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
16	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами з видачею витягу
17	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
18	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру
19	Внесення змін до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
20	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
21	Реєстрація декларації про відходи
22	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
23	Включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
24	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
25	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
26	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

27	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
28	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
29	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
30	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
31	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
32	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
33	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
34	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
35	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського)
36	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням
37	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
38	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
39	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
40	Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання
41	Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання
42	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
43	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи
44	Державна реєстрація створення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи
45	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
46	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в

	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
47	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
48	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
49	Зміна складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання
50	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
51	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
52	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
53	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання
54	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання
55	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
56	Державна реєстрація створення громадського об'єднання
57	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
58	Внесення змін до записів до ДРРП на нерухоме майно
59	Внесення запису про скасування державної реєстрації прав
60	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
61	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
62	Державна реєстрація обтяження речового права, іпотеки на нерухоме майно
63	Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, в т.ч. іпотеки
64	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
65	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
66	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
67	Призначення державної допомоги: <ol style="list-style-type: none"> 1) у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; 2) при народженні дитини, одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»; 3) при усиновленні дитини; 4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування; 5) на дітей самотнім матерям; 6) одному з батьків, усиновчачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність;

	7) на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
68	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
69	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
70	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
71	Призначення державної соціальної допомоги на догляд
72	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі
73	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі
74	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
75	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб
76	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг
77	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
78	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
79	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
80	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ