



УКРАЇНА

Новотроїцька селищна рада
Генічеського району Херсонської області

Р І Ш Е Н Н Я

(ПРИЙНЯТЕ XX СЕСІЄЮ СЕЛИЩНОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ)

від 22.11.2021 р. № 1003

Про деякі питання функціонування
відділу «Центр надання адміністративних
послуг» Новотроїцької селищної ради

Керуючись пп.4 п.«б» статті 27, статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), на підставі Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, з метою забезпечення реалізації ефективної політики з надання публічних послуг, дотримання стандарту доступності та якості надання адміністративних послуг, враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування та економічного розвитку від 22.11.2021р., протокол № 19, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити перелік адміністративних послуг структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, згідно з додатком 1 (додається).
2. Затвердити перелік адміністративних послуг територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, згідно з додатком 2 (додається).

3. Керівникам структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів до 15.12.2021 р. подати на затвердження до виконавчого комітету інформаційні й технологічні картки адміністративних послуг згідно з затвердженим Переліком.

4. Внести зміни до рішення сесії селищної ради від 05.11.2019 р. «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради, а саме:

4.1. додаток 1 викласти в новій редакції (додаток 3);

4.2. додаток 2 вважати таким, що втратив чинність;

4.3. додаток 3 викласти в новій редакції (додаток 4);

4.4. додаток 4 викласти в новій редакції (додаток 5).

5. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради у новій редакції (додаток 6).

6. Рішення сесії селищної ради VII скликання від 12.12.2019 р. № 1212 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради», рішення сесії селищної ради VIII скликання від 12.05.2021 р. № 428 «Про зміни до рішення сесії селищної ради від 05.11.2019 р. № 1160 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради», вважати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування та економічного розвитку.

Селищний голова

Петро ЗБАРОВСЬКИЙ

Додаток 1
до рішення сесії селищної ради
від 22.11.2021 р. № 1003

Перелік адміністративних послуг,
адміністративних послуг структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів,
що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

№ з/п	Ідентифікатор послуги	Назва адміністративної послуги	Місце подання документів та отримання результату послуги
1	2	3	4
1	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
2	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
3	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
4	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»

5	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
6	00043	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)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
7	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
8	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
9	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
10	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»

11	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
12	00052	Державна реєстрація 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 та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
13	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та громадської організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
14	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
15	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
16	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»

17	00054	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 та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
18	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
19	00106	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
20	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
21	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
22	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»

23	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
24	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
25	00109	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	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
26	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
27	00235	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
28	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»

29	00236	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. ВРМ КПВВ «Чонгар»
30	00034	Реєстрація місця проживання	1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
31	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
32	00037	Зняття з реєстрації місця проживання	1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
33	01054	Зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років	1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
34	00038	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи (форма 13)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

			2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
35	00039	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання (форма 16)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
36	01245	Видача довідки про реєстрацію /останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
37	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
38	00040	Реєстрація місця перебування	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади

39	00029	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 (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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
40	00201	Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
41	00060	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
42	01981	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є	Сектор «Служба у справах дітей» Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради

		підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором	
43	01238	Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
44	01236	Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
45	01125	Видача направлення для знайомства з дитиною, яка може бути усиновлена	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
46	01224	Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
47	00122	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
48	00123	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради

49	00124	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
50	00125	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
51	00126	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
52	02074	Прийняття рішення про надання дозволу на спілкування батьками з дитиною	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
53	02182	Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
54	00127	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради

55	00129	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав 56підопічного	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
57	00130	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
58	00131	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
59	01838	Надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові	Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради
60	00199	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
61	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

62	00178	Надання згоди розпорядників земельних ділянок бкомунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
53	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
64	00181	Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
65	00182	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
66	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
67	00200	Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
68	00202	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
69	00203	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
70	00204	Внесення змін до договору оренди землі	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

71	00244	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
72	02115	Укладання договору оренди землі, додаткової угоди про зміну сторони	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
73	00207	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
74	00208	Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
75	00209	Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
76	00210	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
77	00212	Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

78	00213	Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
79	00214	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
80	00218	Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
81	00265	Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади
82	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
83	00176	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
84	00217	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
85	00173	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
86	00189	Поновлення (продовження) договору оренди землі	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

87	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
88	01991	Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
89	00192	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
90	02032	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
91	00061	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
92	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
93	00180	Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
94	01293	Внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування з земельних питань	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
95	01309	Видача довідки про суміжних землевласників	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
96	01310	Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

97	01402	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
98	01455	Надання спеціальної бюджетної дотації за наявні бджолосім'ї	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
99	01476	Надання довідки про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
100	01479	Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
101	02023	Надання дозволу учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них, на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
102	02026	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
103	02054	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
104	02071	Внесення змін до тимчасової угоди про добровільну сплату за користування земельною ділянкою (поновлення терміну дії)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
105	02089	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
106	02110	Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
107	02127	Видача дубліката довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

108	02130	Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
109	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
110	00191	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
111	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
112	00156	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
113	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
114	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
115	01888	Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
116	01192	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
117	00153	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
118	01240	Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
119	01346	Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

120	00186	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
121	00183	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
122	00184	Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
123	00187	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
124	01193	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
125	01886	Скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
126	00159	Видача ордера на видалення зелених насаджень	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
127	00194	Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
128	00197	Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ

Додаток 2
до рішення сесії селищної ради
від 22.11.2021 р. № 1003

Перелік адміністративних послуг територіальних органів центральних органів виконавчої влади,
що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

№	Ідентифікатор послуги (на Гіді (Портал Дія))	Назва адміністративної послуги	Місце подання документів та отримання результату послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
1	3	4	5	6
1	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
2	00080	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
3	00072	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області

4	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
5	00065	Надання довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
6	00060	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з державного земельного кадастру про земельну ділянку	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
7	00035	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
8	00059	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру	Відділ «Центр надання адміністративних	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі

		про обмеження у використанні земель	послуг» Новотроїцької селищної ради	Держгеокадастру у Херсонській області
9	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопійовань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
10	00079	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	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
11	00070	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
12	00069	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області

13	00078	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
14	00066	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
15	00081	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ № 1 Управління у Генічеському районі Держгеокадастру у Херсонській області
16	000654	Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Новотроїцьке управління Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області
17	00300	Видача дозволу на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Новотроїцьке управління Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради	
18	00206	<p>Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи:</p> <p>1) діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення; 2) документації на розроблені техніку, технології, устаткування, інструменти тощо; 3) щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва за умови відсутності даних щодо їх безпеки для здоров'я населення; 4) щодо продукції, напівфабрикатів, речовин, матеріалів та небезпечних факторів, використання, передача або збут яких може завдати шкоди здоров'ю людей</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p>	<p>Новотроїцьке управління Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області</p>
19	00091	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p>	<p>Головне управління юстиції у Херсонській області</p>

20	00095	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) всеукраїнських професійних спілок, їх об'єднань	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
21	00084	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
22	00093	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
23	00098	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
24	00053	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 1 липня 2004 року, відомості про яке	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Головне управління юстиції у Херсонській області

		не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Новотроїцької селищної ради	
25	00335	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
26	00111	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	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
27	00086	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
28	00077	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Головне управління юстиції у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради	
29	00089	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
30	00051	Державна реєстрація створення громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
31	00055	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	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
32	00561	Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області

33	00584	Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
34	00076	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
35	00102	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
36	00110	Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
37	00315	Державна реєстрація рішення про припинення всеукраїнських професійних спілок, їх об'єднань	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Головне управління юстиції у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради	
38	00582	Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 1 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
39	00570	Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
40	00585	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області

41	00586	Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
42	00643	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок у результаті реорганізації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
43	00588	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
44	00583	Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
45	00366	Державна реєстрація створення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Головне управління юстиції у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради	
46	00393	Державна реєстрація рішення про припинення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
47	00667	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
48	00667	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
49	00669	Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 1 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області

		підприємців та громадських формувань		
50	00999	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
51	00356	Державна реєстрація припинення політичної партії в результаті її реорганізації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
52	00387	Державна реєстрація змін до відомостей про політичну партію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
53	00354	Державна реєстрація припинення політичної партії в результаті її ліквідації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області

54	00387	Державна реєстрація змін до відомостей про політичну партію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
55	00675	Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
56	00672	Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
57	00671	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення структурного утворення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
58	00563	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної	Відділ «Центр надання	Головне управління юстиції у Херсонській області

		партії, що не має статусу юридичної особи	адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	
59	00670	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
60	00674	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
61	00565	Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
62	00668	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області

63	00996	Державна реєстрація змін до статуту територіальної громади	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
64	00995	Скасування державної реєстрації статуту територіальної громади	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
65	00998	Державна реєстрація статуту територіальної громади	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Головне управління юстиції у Херсонській області
66	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар» 3. Робоче місце старости у	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)

			відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	
67	00031	Державна реєстрація шлюбу	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»</p> <p>3. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
68	00032	Державна реєстрація розірвання шлюбу	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p>	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)

			<p>2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»</p> <p>3. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	
69	00868	Державна реєстрація зміни імені	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»</p> <p>3. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)</p>

70	00983	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар» 3. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади 	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)
71	00033	Державна реєстрація смерті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар» 3. Робоче місце старости у відповідному старостинському 	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)

			окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	
72	01418	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»</p> <p>3. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Генічеському районі Херсонської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)
73	00027	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»</p>	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області

74	00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області
75	00285	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесений до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області

76	00277	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області
77	00025	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою / викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області

78	00026	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області
79	00928	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Новотроїцький відділ ДМС у Херсонській області
80	00255	Видача дозволу на спеціальне водокористування	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Сектор у Херсонській області та м. Севастополя Державного агентства водних ресурсів у Херсонській області
81	00464	Анулювання дозволу на спеціальне водокористування	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Сектор у Херсонській області та м. Севастополя Державного агентства водних ресурсів у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
82	00509	Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області
83	00743	Видача нового посвідчення водія на право керування транспортними засобами замість втраченого або викраденого	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області
84	00892	Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД або їх перереєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків у зв'язку з встановленням газобалонного	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області

		обладнання або у зв'язку із зміною анкетних даних власника		
85	01810	Реєстрація нового мототранспорту, причепів вітчизняного виробництва та країн СНД або їх перереєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків у зв'язку із зміною анкетних даних власника	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області
86	01811	Реєстрація нового мототранспорту, причепів іноземного виробництва або їх перереєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків у зв'язку із зміною анкетних даних власника	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області
87	01812	Реєстрація нових мопедів або їх перереєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків у зв'язку із зміною анкетних даних власника	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного центру МВС в Херсонській області
88	01815	Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій	1. Відділ «Центр надання	Територіальний сервісний центр 6543 Регіонального сервісного

		іноземного виробництва або їх перереєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків у зв'язку з встановленням газобалонного обладнання або у зв'язку із зміною анкетних даних власника	адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	центру МВС в Херсонській області
89	01189	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
90	01190	Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
91	01873	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Управління ДІАМ у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
92	00146	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
93	01188	Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
94	00134	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області

95	00137	Видача дозволу на виконання будівельних робіт	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
96	00138	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
97	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
98	00148	Реєстрація зміни даних у дозволі на виконання будівельних робіт	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Управління ДІАМ у Херсонській області

			Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
99	00140	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
100	01208	Подання повідомлення про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
101	01218	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області

102	01219	Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Управління ДІАМ у Херсонській області
103	00162	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	
104	00250	Видача довідки про перебування на обліку в Пенсійному фонді	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Відділ обслуговування громадян №8 (сервісний центр) Новотроїцьке
105	00253	Зміна способу виплати пенсії	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Відділ обслуговування громадян №8 (сервісний центр) Новотроїцьке

			2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
106	01117	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	Департамент інфраструктури обласної державної адміністрації
107	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
108	00144	Державна допомога при народженні дитини	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту

			Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	населення Генічеської районної державної адміністрації
109	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
110	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям загиблого (померлого) волонтера внаслідок поранення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту

		(контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту	Новотроїцької селищної ради	населення Генічеської районної державної адміністрації
111	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
112	00150	Призначення державної допомоги на дітей одиницями матерям	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
113	00133	<p>Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
114	01191	<p>Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге,</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

		померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
115	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

116	01244	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної родини	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
117	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

118	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
119	01199	Встановлення статусу дитини війни	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

120	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
121	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

122	01386	<p>Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
123	00135	<p>Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>

124	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
125	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

126	00104	Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
127	01688	Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

128	01732	Призначення страхових виплат членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника у разі його смерті, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
129	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
130	00228	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб,	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань.	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
131	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
132	00225	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		автомобілів та на транспортне обслуговування	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
133	01775	Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
134	01227	Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
135	02025	<p>Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
136	00119	<p>Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

		інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
137	01286	Надання статусу учасника бойових дій	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
138	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою учасника	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
139	01255	<p>Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
140	01257	<p>Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

		фондів житла для тимчасового проживання	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
141	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
142	00229	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
143	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
144	00230	Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		внаслідок Чорнобильської катастрофи	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
145	01599	Призначення одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
146	00112	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
147	01007	Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
148	01195	Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
149	01280	<p>Присвоєння почесного звання «Мати-героїня»</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
150	01196	<p>Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
151	00121	<p>Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
152	01194	<p>Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

			<p>послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
153	00220	<p>Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації</p>
154	00222	<p>Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу</p>	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних</p>	<p>Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог</p>

		(відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
155	00112	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
156	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
157	00226	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
158	00227	Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції	1. Відділ «Центр надання адміністративних	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

		Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб	послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
159	00232	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1 або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

160	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
161	00241	Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

162	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
163	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

164	01405	Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
165	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

166	00168	Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
167	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

168	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
169	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

170	01197	Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
171	00751	Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

172	00141	Видача довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
173	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

174	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
175	01974	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради 2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

176	01487	Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
177	00117	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

178	00139	Прийняття рішення про надання соціальних послуг	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації
179	01369	Комплексна послуга «ЄМалятко»	<p>1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради</p> <p>2. Робоче місце старости у відповідному старостинському окрузі Новотроїцької селищної територіальної громади</p>	Новотроїцький відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Генічеської районної державної адміністрації

			3. Віддалене робоче місце КПВВ «Чонгар»	
--	--	--	--	--

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Новотроїцької селищної ради

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради (далі - відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого апарату Новотроїцької селищної ради з метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Новотроїцькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Вибір місця розташування центру та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території селищної територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності.

1.5. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб- підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає

адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради та органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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

1.9. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора:

- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

- проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

- забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.2. Відділом за рішенням селищної ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для

самообслуговування.

2.3. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

2.4. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та втрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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

2.6 У приміщенні відділу ЦНАП, за рішенням селищної ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

2.7. У відділі ЦНАП за рішенням селищної ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

2.8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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

2.10. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

СТРУКТУРА

3.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради очолює начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

3.3. Працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Новотроїцької селищної ради;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

4.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи органів місцевого самоврядування Новотроїцької селищної ради та до окремих посадових осіб Новотроїцької селищної ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

4.5. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

4.6. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

4.7. З метою належної організації надання адміністративних послуг через центри, адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

4.8. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати 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, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної

чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення;

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4.9. Державний реєстратор виконує повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Державний реєстратор має печатку (штамп), у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

4.10. Основними завданнями державного реєстратора є:

- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

- забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону; вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань;

здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця та громадські формування відповідно до закону;

- внесення пропозицій начальнику відділу щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

може виконувати функції адміністратора, які не пов'язані з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

5. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

5.1. 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.

5.2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням селищної ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів відділу, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається селищною радою.

5.3. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються відділом (у тому числі у віддалених робочих місцях) і визначається рішенням сесії селищної ради.

5.4. Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. Прийом суб'єктів звернень у відділі ЦНАП здійснюється без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години.

5.5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

5.6. Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ

Додаток 4
до рішення сесії селищної ради
від 22.11.2021 р. № 1003

Графік роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новотроїцької селищної ради
за адресою: 75300, Херсонська область, Генічеський район,
смт Новотроїцьке, вул. Соборна, 88

ДНІ РОБОТИ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ	ДИСТАНЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
Понеділок	з 8.00.до 17.15	
Вівторок	з 8.00.до 17.15	
Середа	з 8.00.до 17.15	
Четвер	з 8.00.до 17.15	з 17.15 до 20.00
П'ятниця	з 8.00.до 16.00	
Субота	вихідний	
Неділя	вихідний	

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ

Додаток 5
до рішення сесії селищної ради
від 22.11.2021 р. № 1003

Графік роботи
віддаленого робочого місця адміністратора
КПВВ «Чонгар»
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новотроїцької селищної ради
за адресою: 75570, Херсонська область, Генічеський район,
с. Чонгар, вул. Берегова, 6б

ДНІ РОБОТИ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ	ДИСТАНЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
Понеділок	з 8.00.до 17.15	
Вівторок	з 8.00.до 17.15	
Середа	з 8.00.до 17.15	
Четвер	з 8.00.до 17.15	з 17.15 до 20.00
П'ятниця	з 8.00.до 16.00	
Субота	вихідний	
Неділя	вихідний	

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

I. Загальні положення

Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Новотроїцької селищної ради (далі – центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради та цим Регламентом.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

Центр розміщується в центральній частині селища міського типу Новотроїцьке Генічеського району Херсонської області з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з позначенням «Центр надання адміністративних послуг» або «Центр Дії», яке

дублюється у тактильному вигляді та шрифтом Брайля. Позначення «Центр надання адміністративних послуг» та «Центр Дії» можуть розміщуватися одночасно.

Перед входом до приміщення розміщуються тактильні та контрастні позначки для осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований кнопкою виклику, пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

Облаштування центру позначенням «Центр Дії», навігаційними табличками (табличками, які використовуються для орієнтування у центрі). Облаштування центру здійснюється з дотриманням вимог щодо інклюзивності будівель і споруд, передбачених Державними будівельними нормами ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» стосовно їх доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Площа секторів очікування та обслуговування центру, його

територіального підрозділу та приміщення, де розмішено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, постери (плакати) та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, інформацію щодо здійснення консультування підприємців («Дія. Бізнес») (у разі проведення такого консультування в приміщеннях центру), інформацію щодо здійснення прийому суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру), а також інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, віддалене (у тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп'ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрі, утвореному на території селищної територіальної громади. Їх

кількість для жителів громади з чисельністю від 20 до 50 тис. осіб, - не менш як 15 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

У приміщенні центру, на віддаленому робочому місці адміністраторів, та на пересувних віддалених робочих місцях адміністраторів створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

Площа секторів очікування та обслуговування центру, віддаленого робочого місця адміністратора, а також площа пересувного віддаленого робочого місця адміністратора «Мобільний офіс» повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Рекомендована площа секторів очікування та обслуговування становить для центру, утвореного на території селищної територіальної громади з чисельністю населення від 10 до 50 тис. осіб, - не менш як 50 кв. метрів.

На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, місця розташування майданчиків, на яких працюють пересувні віддалені робочі місця адміністратора «Мобільний офіс», номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи центру, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні), який затверджується рішенням Новотроїцької селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;

- перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою системою керування чергою;
- положення про центр;
- регламент центру;
- графік надання консультацій, прийому суб'єктів звернень суб'єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщеннях центру;
- інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;
- інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, віддалене робоче місце адміністраторів, затверджується рішенням Новотроїцької селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті Новотроїцької селищної ради).

Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

У разі надання адміністративних послуг через центр консультації з питань надання таких послуг проводяться (у тому числі представниками суб'єктів надання адміністративних послуг) виключно у центрі та на віддаленому робочому місці адміністраторів.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

Новотроїцька селищна рада, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративних послуг, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Новотроїцьку селищну раду, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу центру

Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

Новотроїцька селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація про місце розташування центру, віддалених робочих місць адміністраторів, графік роботи центру, перелік адміністративних послуг, режим роботи центру та його віддалених робочих місць, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, доступність центру для осіб з інвалідністю з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

Суб'єктам звернення, які звернулися до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефон), електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання Інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

5. Керування чергою в центрі

З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі, на відділених робочих місцях адміністраторів вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру, на віддалених робочих місцях адміністраторів, реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора центру або на віддалених робочих місцях адміністраторів на визначену дату та час. може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр) чи за допомогою Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у центрі

Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення). Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

За рішенням Новотроїцької селищної ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена

посадова особа виконавчого органу селищної ради.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі, на віддаленому робочому місці (у тому числі пересувному) адміністратора особисто, через уповноваженого представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу

- в електронній формі.

Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, віддаленому робочому місці адміністратора (в тому числі пересувному), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та або електронній формі.

Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних, справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі та на віддаленому робочому (у тому числі пересувному) місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі та на віддаленому робочому місці (у тому числі пересувному) адміністратора.

У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

Після вчинення дій, передбачених розділом 5 цього Регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів

суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

Передача справ у паперовій формі від центру, віддаленого робочого місця адміністратора до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Передача справ до суб'єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

Після отримання справи, суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

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

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

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

У разі, коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

Інформація про кожен надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи) зберігаються в приміщенні центру.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

Суб'єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім

випадків, визначених законодавством.

Адміністратор центру невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб'єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до центру, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор центру невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб'єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб'єкту звернення.

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

Рішення про утворення та розміщення центру, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора приймається Новотроїцькою селищною радою відповідно до вимог, зазначених у Регламенті, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Адміністратор центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або кількох старостинських округів.

У приміщенні, де розмішене віддалене (у тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених цим Регламентом.

Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

10. Особливості діяльності пересувних віддалених робочих місць адміністраторів

Пересувне віддалене робоче місце адміністратора призначене для проведення виїзного надання адміністративних послуг суб'єктам звернення із застосуванням таких сервісів:

- «Мобільний адміністратор» - обслуговування проводиться адміністратором за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення (житло, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту тощо) за допомогою ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету;

«Мобільний центр» - обслуговування проводиться адміністратором та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг на спеціально підготовленому майданчику у транспортному засобі, обладнаному відповідним комплектом програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету.

Формування комплексу 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.

Новотроїцька селищна рада своїм рішенням визначає порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора та перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги на ньому.

Сервіс «Мобільний центр» застосовується для надання адміністративних послуг мешканцям населених пунктів, визначених Новотроїцькою селищною радою з урахуванням територіальної доступності.

Сервіс «Мобільний адміністратор» застосовується для надання адміністративних послуг маломобільним групам населення.

Новотроїцькою селищною радою можуть бути визначені інші категорії суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор».

Складення (уточнення) маршруту та графіка роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється не рідше одного разу на тиждень на підставі заяв про надання відповідного сервісу. Якщо у роботі пересувного віддаленого робочого місця адміністратора беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг, маршрут та графік роботи погоджується із зазначеними суб'єктами.

Інформація про маршрут та графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке обслуговується на ньому.

Заяви про надання відповідного сервісу подаються до центру, віддаленого робочого місця адміністраторів суб'єктами звернення, їх представниками, родичами, особами, які здійснюють догляд за ними або проживають разом з ними, а також старостами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, іншими закладами та установами, де проживають/перебувають суб'єкти звернення, одним із таких способів:

- 1) в усній формі - у разі відвідування центру, 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.

Про застосування відповідного сервісу 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.

У повідомленні про застосування відповідного сервісу обов'язково зазначаються дата та місце, за якими буде надана адміністративна послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати безпосередньо на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора.

У повідомленні про відмову у застосуванні відповідного сервісу обов'язково зазначаються підстави такої відмови (одна або кілька), а саме:

- 1) суб'єкт звернення не належить до категорій осіб, обслуговування яких проводиться із застосуванням сервісу;
- 2) послуга не включена до переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;
- 3) суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території селищної територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора.

Візит адміністратора до суб'єктів звернення із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється відповідно до графіка роботи, визначеного Новотроїцькою селищною радою на службовому транспорті чи пішки, залежно від складу ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів, маршруту руху та кількості суб'єктів звернення, які обслуговуються.

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

Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених цим Регламентом.

Під час застосування сервісу «Мобільний центр» забороняється:

- 1) розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує сервіс, більшу кількість суб'єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому;
- 2) використовувати транспортний засіб, на базі якого функціонує сервіс, в інших цілях, ніж надання адміністративних послуг;
- 3) надавати адміністративні послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує сервіс, а також у місцях, не передбачених маршрутом.

Прийняття та опрацювання вхідного пакета документів, а також повернення вихідного пакета документів на пересувних віддалених робочих місцях адміністратора здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

Секретар селищної ради

Ігор КРИВОНОГОВ