



УКРАЇНА
Новотроїцька селищна рада
Новотроїцького району Херсонської області
Р І Ш Е Н Н Я
(ПРИЙНЯТЕ LVII СЕСІЄЮ СЕЛИЩНОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ)

від 05.11.2019 року № 1160
смт. Новотроїцьке

Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013р. №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від від 16.05.2014 року №523-р, враховуючи рішення виконкому від 22.10.2019р. №333, з метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг мешканцям територіальної громади добровільного об'єднання жителів смт Новотроїцьке, сіл Благовіщенка, Захарівка, мешканцям Новотроїцького району та іншим суб'єктам звернення, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради як структурний підрозділ Новотроїцької селищної ради, без статусу юридичної особи.
2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг утворити віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради за адресою: КПВВ «Чонгар».
3. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради (Додаток 1).
4. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються відділом «Центр надання адміністративних послуг» (Додаток 2).
5. Затвердити графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради (Додаток 3).

6. Затвердити графік роботи віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради за адресою: КПВВ «Чонгар» (додаток 4).

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з фінансових питань Т.С.Лєвошич.

Селищний голова

Н.С. Пінчук

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

РОЗДІЛ 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 їй 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. 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», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

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

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

1.7. 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 у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

-спрощення процедури отримання адміністративних 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;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

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).

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 витрат 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. 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.

2.7. 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).

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

3. 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.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. 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 до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, 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 підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

4.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи органів місцевого самоврядування Новотроїцької селищної ради.

4.3. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

4.4. 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";

- 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 додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 (в тому числі у відділених 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 вісім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як 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 роботи з такими реєстрами.

Заступник селищного голови
з фінансових питань

Тетяна ЛЕВОШИЧ

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, що надаються через відділ

«Центр надання адміністративних послуг»

Новотроїцької селищної ради

1. Державна реєстрація юридичної особи (у тому числі громадського формування).
2. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування).
3. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.
4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа.
5. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
6. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування).
7. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування).
8. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування).
9. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування).
10. Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації.

11. Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її реорганізації.
12. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування).
13. Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
14. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування).
15. Державна реєстрація фізичної особи – підприємця.
16. Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
17. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
18. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.
19. Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
20. 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.
21. 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, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства в громадському об'єднанні, що не має статусу юридичної особи.
22. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
23. Державна реєстрація постійно діючого третейського суду.
24. Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
25. Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду.
26. Державна реєстрація структурних утворень політичної партії, що не мають статусу юридичної особи.

27. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
28. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у структурному утворенні політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
29. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
30. Державна реєстрація відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
31. Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
32. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації.
33. Державна реєстрація символіки.
34. Державна реєстрація змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
35. Державна реєстрація втрати чинності символіки.
36. Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
37. Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
38. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставляння апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця).
39. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно.
40. Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно.
41. Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна.

42. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
43. Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
44. Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
45. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
46. Скасування рішення державного реєстратора.
47. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
48. Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення).
49. Оформлення та видача паспорта громадянина України.
50. Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого.
51. Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку
52. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці.
53. Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.
54. Відомча реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.
55. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру.
56. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку.
57. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу.
58. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу.
59. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу.
60. 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.
61. виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу.
62. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:
 - 1) витягу з Державного земельного кадастру про:

- землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць;
 - обмеження у використанні земель;
 - земельну ділянку;
- 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
 - 3) вкопійовань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
 - 4) копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру.
63. Видача довідки про:
- 1) наявність та розмір земельної частки (паю);
 - 2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).
64. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.
65. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями.
66. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
67. Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації щодо об'єктів, які підлягають обов'язковій державній експертизі.
68. Видача висновку про погодження документації із землеустрою.
69. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.
70. Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності.
71. Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок.
72. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення.
73. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи документації на розроблювані техніку, технології, устаткування, інструменти тощо.
74. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва за умови відсутності даних щодо їх безпечності для здоров'я Населення.
75. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо продукції, напівфабрикатів, речовин, матеріалів та небезпечних факторів, використання, передача або збут яких може завдати шкоди здоров'ю людей.

76. Видача дозволу на проведення будь-яких діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах, організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням біологічних агентів, хімічної сировини, продукції та речовин з джерелами іонізуючого та неіонізуючого випромінювання і радіоактивних речовин..
77. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.
78. Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації.
79. Видача дозволу на виконання будівельних робіт.
80. Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.
81. Видача висновку державної екологічної експертизи.
82. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.
83. Видача дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.
84. Реєстрація декларації про відходи.
85. Видача дозволу на спеціальне водокористування.
86. Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду.
87. Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача.
88. Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами.
89. Видача спеціального дозволу на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування (лісорубний квиток).
90. Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин.
91. Видача експлуатаційних дозволів для потужностей (об'єктів):
- 1) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
 - 2) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.
92. Видача експлуатаційного дозволу.
93. Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок.

94. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони.
95. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
96. Видача дозволу на розміщення, будівництво споруд, об'єктів дорожнього сервісу, автозаправних станцій, прокладання інженерних мереж та виконання інших робіт у межах смуги відведення автомобільних доріг.
97. Погодження проектів щодо будівництва, реконструкції і ремонту автомобільних доріг, залізничних переїздів, комплексів дорожнього сервісу та інших споруд у межах смуги відведення автомобільних доріг або червоних ліній міських вулиць і доріг.
98. Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні.
99. Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів.
100. Видача дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах).
101. Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).
102. Державна реєстрація (перереєстрація, зняття з обліку) транспортних засобів.
103. Видача (обмін) посвідчень водія.
104. Державна реєстрація актів цивільного стану.
105. Видача дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України.
106. Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства.
107. Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
108. Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу.
109. Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме.
110. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня".
111. Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
112. Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

113. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
114. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.
115. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:
- 1) відмови від майнових прав підопічного;
 - 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
 - 3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
 - 4) укладення договорів щодо іншого цінного майна;
 - 5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа;
 - 6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі.
116. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо:
- 1) відмови від майнових прав підопічного;
 - 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
 - 3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
 - 4) укладення договорів щодо іншого цінного майна.
117. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
118. Надання державної допомоги:
- 1) у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - 2) при народженні дитини;
 - 3) при усиновленні дитини;
 - 4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
 - 5) на дітей одиноким матерям.
119. Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.
120. Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами.
121. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю.
122. Надання державної соціальної допомоги на догляд.
123. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги.
124. Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку.

125. Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним.

126. Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

127. Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів.

128. Призначення одноразової грошової/ матеріальної допомоги інвалідам та дітям-інвалідам.

129. Призначення одноразової компенсації:

1) сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

2) дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, 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;

3) батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою.

130. Призначення грошової компенсації:

1) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам;

2) інвалідам замість санаторно-курортної путівки;

3) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку;

4) вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів;

5) замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

6) інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

131. Видача направлення (путівки) інвалідам та/або дітям-інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів).

132. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення інвалідів автомобілем.

133. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів.

134. Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату.

135. Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги:

- 1) батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;
- 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій);
- 3) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
- 4) учасникам війни;
- 5) інвалідам війни;
- 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- 7) інвалідам та дітям-інвалідам.

136. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):

- 1) інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання;
- 2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни;
- 3) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань";
- 4) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам.

137. Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки.

138. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

139. Видача повідомлення про відповідність намірів замовника щодо місця розташування тимчасової споруди комплексній схемі розміщення тимчасових споруд (у разі її наявності) будівельним нормам.

140. Видача паспорта привязки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
141. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
142. Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.
144. Видача дозволу на видалення зелених насаджень.
145. Надання матеріальної допомоги громадянам.
146. Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб.
147. Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
148. Видача довідки про реєстрацію місця проживання Ф 13.
149. Видача довідки про реєстрацію місця перебування Ф 14.
150. Видача довідки про наявність особистого селянського господарства (ОСГ).
151. Видача довідки про кількість зрошувальних земель.
152. Видача довідки про отримання земельного паю в процесі приватизації.
153. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ);
154. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд..
155. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, для ведення особистого селянського господарства.
156. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування на умовах оренди.
157. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.
158. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу.
159. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
160. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється.
161. Отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі.
162. Затвердження технічної документації із землеустрою.
163. Надання дозволу на продовження договору оренди на земельну ділянку.
164. Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).
165. Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря.
166. Вилучення земельної ділянки з користування, власності за згодою власника..
167. Надання вкопювання з картографічних матеріалів.
168. Видача довідки про відсутність заборгованості зі сплати комунальних послуг.

Заступник селищного голови

з фінансових питань

Тетяна ЛЕВОШИЧ

Графік роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
за адресою: 75300, Херсонська область, Новотроїцький 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	з 17.15 до 20.00
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	з 8.00.до 16.00	

Відділ працює без перерви на обід.

Неділя – вихідний день.

Заступник селищного голови
з фінансових питань

Тетяна ЛЕВОШИЧ

Графік роботи
Віддаленого робочого місця адміністратора
відділу «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради
за адресою КПВВ «Чонгар»

ДНІ РОБОТИ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ	ДИСТАНЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
Понеділок	з 8.00.до 17.15	
Вівторок	з 8.00.до 17.15	з 17.15 до 20.00
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	з 8.00.до 16.00	

Відділ працює без перерви на обід.

Неділя – вихідний день.

Заступник селищного голови
з фінансових питань

Тетяна ЛЕВОШИЧ