



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХСVIII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

05 грудня 2025 року

селище Кегичівка

№ 10055

**Про організацію діяльності Центру
надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради**

З метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, що додається.

2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, що додається.

3. Затвердити графік прийому громадян Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради, що додається.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

- рішення LXVI сесії Кегичівської селищної ради VIII скликання від 02 лютого 2024 року № 8157 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради»,

- рішення XVII сесії Кегичівської селищної ради VIII скликання від 30 вересня 2021 року № 3616 «Про внесення змін до рішення V сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 29 січня 2021 року № 97»,

- пункт 3 рішення V сесії Кегичівської селищної ради VIII скликання від 29 січня 2021 року № 97 «Про організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради».

5. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради (голова комісії Ірина ЛЕШКО) та постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально - економічного розвитку та комунальної власності Кегичівської селищної ради (голова комісії Вікторія ЛУЦЕНКО).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення ХСVIII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 05 грудня 2025 року № 10055

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (далі - ЦНАП), його віддалених (у тому числі пересувних, в разі їх утворення) робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП 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.

4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП та Регламентом ЦНАП.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

5. ЦНАП розміщений в центральній частині селища, у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: Харківська область, Берестинський район, селище Кегичівка, вулиця Волошина, будинок № 30.

На вході до будівлі розміщена вивіска з позначенням “Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради”, яка дублюється у тактильному вигляді та шрифтом Брайля. У разі приєднання до мережі “Центр Дії” можливе додаткове розміщення вивіски з позначенням “Центр Дії”. Обидва позначення можуть використовуватися одночасно.

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

Вхід до приміщення ЦНАП розташований на одному рівні з прилеглою територією, облаштований кнопкою виклику для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

Облаштування ЦНАП здійснено 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 ЦНАП території облаштовані 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”. Будівля, приміщення та стоянка ЦНАП облаштовано з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил.

6. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі 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).

Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

7. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

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

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди та постери (плакати) в зручному для перегляду місці. Вони містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також відомості щодо можливостей отримання послуг онлайн в електронному вигляді. Окремо розміщується інформація про здійснення консультування підприємців у межах консультаційного пункту для бізнесу, а також про електронне урядування, розвиток цифрових навичок, цифрові права громадян, інновації та технології. Сектор інформування облаштовано меблями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечено 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 ЦНАП, віддалене (у тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, облаштовано відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщено в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщена інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

9. Сектор очікування розміщено в приміщенні, площа якого визначена залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштована в достатній кількості меблями для оформлення документів.

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАП.

11. Площа секторів очікування та обслуговування ЦНАП та приміщень, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАП.

12. На інформаційних стендах розміщена інформація, зокрема, про:

найменування ЦНАП, його місцезнаходження та місцезнаходження його віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи ЦНАП, його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні), який затверджується Кегичівською селищною радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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;

прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАП;

графік надання консультацій, прийому суб'єктів звернень суб'єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщеннях ЦНАП;

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.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), розміщений у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами правовідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Кегичівською селищною радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщені на стендах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення, а також на веб-сайті ЦНАП <https://cnap.kegichivskaselrada.gov.ua>.

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечено вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухоніми, до роботи ЦНАП може залучатися перекладач жестової мови (<https://soc.gov.ua/services/zhest-mov>).

16. У разі надання адміністративних послуг через ЦНАП консультації з питань надання таких послуг проводяться (у тому числі представниками суб'єктів надання адміністративних послуг) виключно у ЦНАП, на віддалених робочих місцях адміністраторів.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Кегичівська селищна рада, а також керівник ЦНАП 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).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Кегичівську селищну раду, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу ЦНАП

19. Для консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ ЦНАП також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП;

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.

20. Кегичівська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, доступність ЦНАП для осіб з інвалідністю з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАП та на веб-сайті (<https://cnap.kegichivskaselrada.gov.ua>), повинна бути актуальною і вичерпною.

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП (до адміністраторів, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях), з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в ЦНАП

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється за допомогою термінала 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).

25. У ЦНАП, на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на

визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП, адміністраторів ЦНАП, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП (<https://cnap.kegichivskaselrada.gov.ua>) чи за допомогою Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

27. 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 ЦНАП або його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

За рішенням Кегичівської 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 ЦНАП 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.

28. 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".

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП (віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення)) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, 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.

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

31. Адміністратор ЦНАП 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.

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

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

34. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення)), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв'язку, у тому числі кур'єром за додаткову плату, 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.

35. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП, на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в ЦНАП, на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора.

36. 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 ЦНАП 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.

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

38. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-37 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП 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, у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

39. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП (віддалених робочих місць адміністратора (в разі їх утворення)) 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 ЦНАП, 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.

40. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП.

41. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати ЦНАП 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 ЦНАП про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

42. 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 ЦНАП (віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора (в разі їх утворення)).

43. Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, а також до відповідного реєстру в електронній формі.

44. 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 і зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв'язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою "Адміністративна послуга", яка проставляється працівником ЦНАП, і передається представнику оператора поштового зв'язку за накладною, під підпис.

45. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання в ЦНАП протягом трьох місяців

відповідні документи передаються суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

46. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП 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.

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

48. Інформація про кожну надану адміністративну послугу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи) зберігається в приміщенні ЦНАП, приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністраторами ЦНАП, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, подається ЦНАП для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом ЦНАП.

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

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

Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, 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 ЦНАП, про що зазначається в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

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

Відкликання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням процедур, визначених пунктами 27-48 цього Регламенту.

Особливості діяльності адміністраторів ЦНАП, що працюють на віддалених робочих місцях

49. Рішення про утворення та розміщення віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів приймається Кегичівською селищною радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалені робочі місця адміністраторів розміщуються на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Адміністратори ЦНАП, що працюють на віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях, можуть обслуговувати населення одного або кількох старостинських округів.

50. У приміщеннях, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, або на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

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

Особливості діяльності пересувних віддалених робочих місць адміністраторів

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

1) "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;

2) "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.

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

54. Сервіс "Мобільний центр" застосовується для надання адміністративних послуг та видачі результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) мешканцям населених пунктів, визначених Кегичівською селищною радою, з урахуванням територіальної доступності.

Сервіс "Мобільний адміністратор" застосовується для надання адміністративних послуг та видачі результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) маломобільним групам населення.

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

55. 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.

56. Заяви про надання відповідного сервісу подаються до ЦНАП, віддалених робочих місць 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 ЦНАП, 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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 відповідно до пункту 54 цього Регламенту;

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 територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора.

60. Візит адміністратора до суб'єктів звернення із застосуванням сервісу "Мобільний адміністратор" здійснюється відповідно до графіка роботи, визначеного селищною радою, на службовому або громадському 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.

61. Візит адміністратора припиняється, а сервіс "Мобільний адміністратор" не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 59 цього Регламенту.

62. 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.

63. 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



Віталій БУДНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення ХСVIII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 05 грудня 2025 року № 10055

ПЕРЕЛІК
адміністративних послуг, які надаються через
Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
Категорія «Реєстрація та облік»		
1.	01369	Комплексна електронна публічна послуга «єМалятко»
2.	00034	Реєстрація місця проживання
3.	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
4.	00037	Зняття із реєстрації місця проживання
5.	00040	Реєстрація місця перебування
6.	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади
7.	00935	Видача витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»
Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія “Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави»		
8.	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
9.	00054	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), 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)
10.	00052	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
11.	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням юридичної особи

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
12.	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)
13.	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)
14.	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
15.	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
16.	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
17.	00236	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця
18.	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
19.	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
20.	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)
21.	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи приватного права на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)
22.	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
23.	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
24.	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
25.	00106	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
26.	00109	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
27.	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
28.	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця
29.	02556	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
30.	02553	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
31.	02552	Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
32.	02555	Державна реєстрація відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
33.	02554	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
Категорія «Реєстрація та облік»		
Підкатегорія «Державна реєстрація громадських формувань»		
34.	00053	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 1 липня 2004 р., відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
35.	00335	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням громадського об'єднання

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
36.	00102	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
37.	00086	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання
38.	00084	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
39.	00093	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
40.	00494	Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
41.	00566	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації
42.	00579	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації
43.	00581	Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
44.	00673	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
45.	00555	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
46.	00657	Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
47.	00645	Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 1 липня 2004 р., відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
48.	00608	Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
49.	00659	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
50.	00606	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців у результаті ліквідації
51.	00660	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців у результаті реорганізації
52.	00658	Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
53.	00607	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
54.	00669	Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 1 липня 2004 р., відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
55.	00589	Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
56.	00582	Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 1 липня 2004 р., відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
57.	00586	Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
58.	00585	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
59.	00554	Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 1 липня 2004 р., відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
60.	00588	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок у результаті ліквідації
61.	00643	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок у результаті реорганізації
62.	00664	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
63.	00668	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням структурного утворення політичної партії
64.	00667	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії
65.	00675	Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії
66.	00674	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації
67.	00670	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації
68.	00671	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення структурного утворення політичної партії
69.	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
70.	00051	Державна реєстрація створення громадського об'єднання
71.	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

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
72.	00098	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
73.	00077	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання
74.	00089	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
75.	00091	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
76.	00583	Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
77.	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
Категорія «Ресстрація та облік»		
Підкатегорія «Державна реєстрація прав на нерухоме майно»		
78.	02559	Державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості
79.	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва
80.	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
81.	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
82.	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
83.	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)
84.	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
85.	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
Категорія «Паспортні та міграційні питання»		
86.	00023	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку
87.	00025	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм
88.	00287	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки)
89.	00285	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті); виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
90.	00277	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: із зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, власного імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання; якщо особа досягла 25- чи 45-річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта громадянина України зразка 1994 року нових фотокарток; у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (за бажанням)
91.	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
92.	00026	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку
93.	00027	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм
94.	00028	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого
95.	00274	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання
96.	02425	Одночасне оформлення (у тому числі замість втраченого або викраденого), обмін паспорта громадянина України та паспорта/паспортів громадянина України для виїзду за кордон

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
Категорія «Професійна діяльність, охорона праці та промислова безпека»		
97.	00162	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки
Категорія «Земельні питання»		
98.	00069	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
99.	00071	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей або змін до них про земельну ділянку з видачею витягу
100.	00072	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу
101.	00074	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей або змін до них про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
102.	00079	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, з видачею витягу
103.	00078	Державна реєстрація обмеження у використанні земель з видачею витягу
104.	00080	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
105.	00081	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення
106.	00035	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць
107.	00059	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
108.	02457	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
109.	02456	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також з відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру
110.	02455	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також з відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру
111.	00061	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
112.	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)
113.	00063	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру
114.	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
115.	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
116.	01254	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі
117.	00207	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою
118.	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
119.	02454	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади
120.	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
121.	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
122.	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
123.	00217	Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
124.	02453	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій територіальних громад з видачею витягу
125.	02442	Державна реєстрація меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру
126.	02451	Державна реєстрація змін до відомостей про меліоративну мережу з видачею витягу з Державного земельного кадастру
127.	02444	Державна реєстрація складової частини меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру
128.	02450	Державна реєстрація змін до відомостей про складову частину меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
129.	02445	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі
Категорія «Містобудування, благоустрій та архітектурна діяльність»		
130.	00156	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
131.	01192	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
132.	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)
133.	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)
134.	02479	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
135.	02480	Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)
136.	02478	Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
137.	01279	Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок
138.	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
139.	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
140.	00191	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
141.	00153	Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
142.	01240	Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
143.	01208	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)
144.	01209	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)
145.	01218	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта
146.	01219	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)
147.	00134	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт
148.	01188	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1)
149.	01190	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об'єкті
150.	01263	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду
151.	00138	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта
152.	01376	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1)

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
153.	01189	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання підготовчих робіт
154.	01902	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку декларації про початок виконання будівельних робіт
155.	00146	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про виконання підготовчих робіт на об'єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)
156.	00140	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації, із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта
157.	01873	Реєстрація декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних), житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа
158.	02423	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудованих на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт
159.	02475	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
160.	02474	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (CC1)
161.	02477	Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації, із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду
Категорія «Ветерани війни та члени їх родин»		
162.	02266	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
163.	02596	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
164.	02597	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни
165.	02598	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
166.	02599	Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
167.	02600	Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
168.	02545	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України «Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України» або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
169.	02546	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України
170.	02544	Встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
171.	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
172.	00241	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
173.	01286	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції
174.	01877	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (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, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
175.	00239	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення
176.	01597	Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
177.	02499	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи
178.	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (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, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
179.	02502	Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11 - 16 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
180.	01284	Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
181.	01588	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення
182.	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи
183.	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи
184.	02606	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
185.	02607	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних
Категорія «Соціальний захист та підтримка»		
186.	02347	Призначення разової грошової виплати до Дня Незалежності України особам, визначеним Законом України «Про захист ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та Законом України «Про жертви нацистських переслідувань»
187.	00751	Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
188.	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
189.	02417	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
190.	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
191.	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку
192.	01194	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
193.	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
194.	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
195.	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини
196.	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
197.	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
198.	00150	Призначення державної допомоги на дітей одиницями матерям
199.	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини
200.	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

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
201.	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
202.	01775	Видача одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
203.	01227	Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
204.	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
205.	01405	Оплата послуги патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
206.	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
207.	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
208.	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
209.	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд
210.	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
211.	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
212.	00230	Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
213.	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
214.	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 категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2
215.	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою
216.	01191	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт
217.	00172	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою
218.	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам
219.	02543	Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували такі заклади, до досягнення ними повноліття

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
220.	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
221.	01974	Призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг
222.	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі
223.	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
224.	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
225.	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб
226.	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі
227.	02263	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
228.	02264	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
229.	01197	Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
Категорія «Податкові питання»		
230.	00321	Видача картки платника податків, сформованої контролюючим органом в електронній формі
231.	00341	Видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про джерела та суми нарахованого доходу, нарахованого (перерахованого) податку та військового збору, сформованих контролюючим органом в електронній формі
Категорія «Питання місцевого значення»		
232.	00201	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб

№ з/п	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
233.	01297	Видача довідки-характеристики на громадян
234.	01300	Надання довідки про здійснення поховання
235.	01303	Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна
236.	01306	Видача довідки про перейменування вулиці
237.	01436	Видача довідки про склад сім'ї призовника
238.	01840	Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку
239.	01841	Видача довідки про реєстрацію та проживання особи станом на 15.04.1991 року
240.	01929	Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку
241.	02044	Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою (купівля-продаж, дарування та інше)

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення ХСVIII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 05 грудня 2025 року № 10055

**Графік прийому громадян
Центру надання адміністративних послуг
Кегичівської селищної ради**

64003, Харківська область, Берестинський район, селище Кегичівка,
вулиця Волошина, будинок № 30

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	08:00–15:00
Вівторок	08:00–15:00
Середа	08:00–15:00
Четвер	08:00–20:00
П'ятниця	08:00–15:00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК