



**УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
АРЦИЗЬКИЙ РАЙОН
АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА**

РІШЕННЯ

**Про створення виконавчого органу Арцизької міської ради
«Центр надання адміністративних послуг»
та затвердження Положення, Регламенту
і переліку адміністративних послуг**

Керуючись статтями 26, 27, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», з метою забезпечення здійснення Арцизькою міською радою повноважень у сфері надання адміністративних послуг на належному рівні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Арцизької міської ради «Центр надання адміністративних послуг».
2. Затвердити Положення про виконавчий орган міської ради «Центр надання адміністративних послуг» згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити Регламент виконавчого органу міської ради «Центр надання адміністративних послуг» (додаток 2).
4. Затвердити перелік адміністративних послуг виконавчого органу міської ради «Центр надання адміністративних послуг» (додаток 3).
5. Затвердити штатну чисельність працівників виконавчого органу міської ради «Центр надання адміністративних послуг» в кількості 12 штатних одиниць.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, гуманітарних та соціальних питань.

Арцизький міський голова

С. А. Парпуланський

22 лютого 2021 року
№192- V111

ПОЛОЖЕННЯ
про «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради (далі ЦНАП) – є виконавчим органом Арцизької міської ради, який створено з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Арцизькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований міському голові.

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

1.4. 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 та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Арцизької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

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

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На ЦНАП покладаються такі основні завдання:

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

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

-забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП;

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

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. ПРАВА ЦНАПу

- 3.1. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.
- 3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
- 3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.
- 3.4. Взаємодіє з представниками інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

- 4.1. Штатний розпис та структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.
- 4.2. Очолює центр начальник ЦНАП, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.
- 4.3. ЦНАП утворюється з начальника, державних реєстраторів, адміністраторів або головних спеціалістів, адміністраторів чи спеціалістів віддалених робочих місць (територіальних підрозділів).

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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

4.5. ЦНАП розташовується за адресою: 68400, обл.Одеська, м.Арциз, вул. Соборна, 46.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАПу

5.1. Начальник ЦНАП діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує діяльність віддалених робочих місць (територіальних підрозділів);
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП;
- здійснює функції адміністратора;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планує роботу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
- розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітує про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку на сесії міської ради, до департаменту економічної політики та стратегічного планування обласної державної адміністрації та Міністерству цифрової трансформації України ;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;
- бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову ЦНАП та засіданнях комісій.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

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

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. 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, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних 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 чи дозвільної послуги;

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

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Арцизькою міською радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника ЦНАП, державних реєстраторів, спеціалістів та інших посадових осіб ЦНАП, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у ЦНАП.

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

6.6. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.9. Основними завданнями адміністраторів (спеціалістів) з питань реєстрації місця проживання громадян є:

- 1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 2) формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- 4) здійснення функцій адміністратора;
- 5) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників ЦНАП.

6.10. Основними завданнями спеціалістів з соціальних питань є:

- 1) ведення прийому громадян, роз'яснення законодавства з питань соціального захисту населення;
- 2) проведення обстеження матеріально – побутових умов громадян із залученням депутатів міської ради (кожен депутат на окрузі);
- 3) проведення аналізу і узагальнення матеріалів обстеження, їх передача управлінню праці та соціального захисту населення;
- 4) прийом та оформлення документів для призначення допомоги сім'ям з дітьми;
- 5) прийом та оформлення документів для призначення субсидії;
- 6) прийом та оформлення документів для надання адресної державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- 7) прийом та оформлення документів для призначення інших видів соціальних допомог та виплат;
- 8) здійснення функцій адміністратора;
- 9) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників ЦНАП.

6.11. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг буде створено віддалені робочі місця (територіальні підрозділи).

При створенні віддалених робочих місць (територіальних підрозділів) Арцизька міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.11. За рішенням Арцизької міської ради, у ЦНАП, також може здійснюватися:

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

- довідок.

6.12. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

6.13. У віддалених робочих місцях (територіальних підрозділах) ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Арцизької міської ради.

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

6.15. ЦНАП 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.

6.16. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Арцизької міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, інших джерел.

РЕГЛАМЕНТ
«Центр надання адміністративних послуг»
Арцизької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради Одеської області (надалі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588 (з наступними змінами).

Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Арцизької міської ради Одеської області (надалі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Арцизької міської ради Одеської області.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через Центр.

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення

1.7. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

- а). Верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності.
 - б). Стабільності.
 - в). Рівності перед законом.
 - г). Відкритості та прозорості.
 - г). Оперативності та своєчасності.
 - д). Доступності інформації про надання адміністративних послуг.
 - е). Захищеності персональних даних.
 - є). Рациональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.
 - ж). Неупередженості та справедливості.
 - з). Доступності та зручності для суб'єктів звернення.
- 1.8. На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та графіком його роботи.

2.3. Вхід до ЦНАП повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.4. На прилеглій до ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення; на прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

2.5. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

2.6. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками ЦНАП.

2.7. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до відкритої частини ЦНАП.

2.8. Відкрита частина містить:

- а). Сектор прийому.
- б). Сектор інформування.
- в). Сектор очікування.
- г). Сектор обслуговування.

2.9. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.10. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

2.11. Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

2.13. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП та у ньому здійснюється загальне інформування і консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

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

2.15. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості – інформаційні термінали у зручному для перегляду місці, які містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.16. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.17. Сектор очікування розміщується у просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштовується у достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.18. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, які мають проблеми з зором.

2.19. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць.

2.20. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку з зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАП.

2.21. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів ЦНАП і становить не менш як 50 кв. м.

2.22. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

а). Найменування ЦНАП, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сторінки, електронної пошти.

б). Графік роботи ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні).

в). Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг.

г). Строки надання адміністративних послуг.

г). Бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення.

д). Платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

е). Супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

є). Прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

ж). Користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності).

з). Користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності).

и). Положення про ЦНАП.

й). Регламент ЦНАП.

2.23. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності).

2.24. Адміністративні послуги у переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.25. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах з вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.26. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

2.27. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3. Керівник ЦНАП може вносити суб'єкту 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).

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, інформаційних та/або технологічних карток згідно з законодавством України.

4. Робота інформаційного підрозділу ЦНАП

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування з загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП утворюється відділення для інформаційного забезпечення суб'єктів звернень (надалі – рецепція).

4.2. Рецепція:

а). Інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП.

б). Консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору.

в). Надає іншу інформацію та допомогу, які необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.3. ЦНАП забезпечує роботу окремого розділу на офіційній веб-сторінці Лиманської сільської ради, де розміщується інформація, зазначена у цьому Регламенті, а також відомості про місце розташування ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП (у тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сторінці Арцизької міської ради, повинна бути актуальною і повною.

4.5. Інформація в окремому розділі офіційної веб-сторінки Арцизької міської ради, роботу якого забезпечує ЦНАП, має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.6. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється за допомогою термінала у такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

5.3. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (з зазначенням його прізвища та імені).

5.4. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час.

5.5. Попередній запис може здійснюватися через особисте звернення до ЦНАП та/або електронну реєстрацію в окремому розділі офіційної веб-сторінки Арцизької міської ради.

5.6. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися через попередній запис, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (надалі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (надалі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

6.4. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланка заяви.

6.5. У разі, якщо суб'єкт звернення допустив неточності або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу у їх усуненні.

6.6. Заява, яка подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.7. 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.

6.6. Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення.

6.7. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається у матеріалах справи в електронній формі.

6.8. Адміністратор 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 спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів через внесення даних до системи документообігу в електронній формі.

6.10. Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

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

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

6.13. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до реєстраційно-контрольної картки системи документообігу в електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Реєстраційно-контрольна картка справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених у розділі 6 цього Регламенту, адміністратор зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці з зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня через доставку працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання до реєстраційно-контрольної картки з зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи.

7.4. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

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

а). Своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи.

б). Надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі через надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора про хід розгляду справи.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів, здійснює його реєстрацію та передає його до ЦНАП відповідно до реєстру.

8.2. Адміністратор невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому 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.

8.4. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається у матеріалах справи.

8.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку.

8.6. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

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

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

8.9. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги зберігається у ЦНАП.

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

**Перелік адміністративних послуг,
які надаються «Центром надання адміністративних послуг» Арцизької міської 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 проставлення 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 місця проживання особи.
53. Зняття з реєстрації місця проживання особи.
54. Реєстрація місця перебування особи.
55. Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування.
56. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці.
57. Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.
58. Відомча реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.
59. Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру.
60. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку.
61. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на

яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу.

62. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу.

63. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу.

64. 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.

65. Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу.

66. 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) вкопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

4) копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру.

67. 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).

68. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.

69. Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями.

70. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.

71. Видача висновку державної експертизи землепорядної документації щодо об'єктів, які підлягають обов'язковій державній експертизі.

72. Видача висновку про погодження документації із землеустрою.

73. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.

74. Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності.

75. Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриття земельних ділянок.

76. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення.

77. Видача висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи документації на розроблювані техніку, технології, устаткування, інструменти тощо.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

82. Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації.

83. Видача дозволу на виконання будівельних робіт.

84. Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

85. Видача висновку державної екологічної експертизи.

86. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

87. Видача дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.

88. Реєстрація декларації про відходи.

Видача дозволу на спеціальне водокористування.

- 89.Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду.
- 90.Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача.
- 91.Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами.
- 92.Видача спеціального дозволу на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування (лісорубний квиток).
- 93.Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин.
- 94.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.
- 95.Видача експлуатаційного дозволу.
- 96.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.
- 97.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
- 98.Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
- 99.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.
- 100.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.
- 101.Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні.
- 102.Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів.
- 103.Видача дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах).
- 104.Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).
- 105.Державна реєстрація (перереєстрація, зняття з обліку) транспортних засобів.
- 106.Видача (обмін) посвідчень водія.
- 107.Державна реєстрація актів цивільного стану.
- 108.Видача дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України.
- 109.Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства.
- 110.Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
- 111.Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу.
- 112.Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме.
- 113.Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня".
- 114.Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
- 115.Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.
- 116.Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
- 117.Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.
- 118.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.
- 119.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.
- 120.Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
- 121.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 одиницями матерям.
- 122.Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.
- 123.Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами.
- 124.Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю.
- 125.Надання державної соціальної допомоги на догляд.
- 126.Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги.
- 127.Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку.
- 128.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.
- 129.Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- 130.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.
- 131.Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги інвалідам та дітям-інвалідам.
- 132.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.
- 133.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.
- 134.Видача направлення (путівки) інвалідам та/або дітям-інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів).
- 135.Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-

соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення інвалідів автомобілем.

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

137.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.

138.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.

139.Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):

- 1) інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання
- 2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено 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.

140. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.

141. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

142. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області.

143. Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів в Одеській області.

144. Реєстрація статуту (положення) релігійної громади та змін до нього.

145. Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт/ про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт.