



УКРАЇНА
САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ШОСТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

«08» квітня 2021 року

№ 368-VIII

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області, затвердження Положення про нього , Регламенту роботи та затвердження переліку адміністративних послуг

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 « Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»(зі змінами), від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 р. № 782 « Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523 « Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг як структурний підрозділ – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області із загальною чисельністю 7 штатних одиниць.

2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг « Саф'янівської сільської ради» згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Внести зміни до рішення Саф'янівської сільської ради від 24 .12.2020 № 124-VIII« Про затвердження структури та штатної чисельності Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області», затвердивши додаток № 1 до нього у новій редакції (додається). Ввести в дію нову структуру апарату і виконавчих органів ради з 08.04.2021 р.

4.Рішення Саф'янівської сільської ради від 25.02.2021 року № 228-VIII « Про затвердження Положення відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області» вважати таким, що втратило чинність.

5. Затвердити Регламент роботи відділу « Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додаток 2).

6. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ « Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додаток 3).

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області з питань законності, мандата, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (далі – Центр) є структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначенням Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Саф'янівською сільською радою Ізмаїльського району Одеської області (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) 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;

6) 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;

7) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

9) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

10) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування¹;

11) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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 або факт у електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

6. У Центрі за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо),

7. У Центрі за рішенням Ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

¹

12. Основні завдання начальника відділу:

- 1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
- 2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- 5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;
- 7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень місцевого голови;
- 8) виконання функцій адміністратора Центру;
- 9) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»²;
- 10) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;
- 12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 13) звітування про проведenu роботу Центру у визначеному порядку;
- 14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

13. 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;

² Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 19.09.2009 № 1875-VI.

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

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

14. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

15. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

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

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

9) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

17. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

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

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

19. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

3) інформувати начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

20. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (у тому числі пересувні, включаючи мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора Центру можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

22. Час прийому суб'єктів звернень визначається Радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі 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 Центр.

За рішенням Ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

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

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області

Загальна частина

1. Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (далі – ЦНАП) його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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, органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями сільського голови, положенням про ЦНАП та цим регламентом ЦНАП.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

5. ЦНАП розміщується в центральній частині міста Ізмаїл або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів затверджується Саф'янівською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

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

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

6. Приміщення ЦНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

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

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

Вхід до закритої частини ЦНАПу суб'єктам звернення забороняється.

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

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщень ЦНАПу на першому та другому поверсі. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАПу.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

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

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування ЦНАПу, територіальний підрозділ ЦНАПу (в разі їх утворення), віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в кількості не менш як 10 місць.

Сектор очікування обладнується автоматизованою системою керування чергою та, при можливості, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

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

11. Площа секторів очікування та обслуговування ЦНАПу, його територіально-го підрозділу (в разі їх утворення) та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАПу.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування ЦНАПу становить не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах та/або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування ЦНАПу, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи (в разі їх утворення), віддалені робочі місця адміністраторів, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

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

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАПу;

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

- користування інформаційними терміналами;

- користування автоматизованою системою керування чергою;

- положення про ЦНАП;

- регламент ЦНАПу;

- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Саф'янівської сільської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи (в разі їх утворення), віддалені робочі місця адміністраторів, затверджується Саф'янівською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті ЦНАПу (веб-сайті органу, що утворив центр).

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

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німи або глухоніми, до роботи ЦНАПу може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАПу можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Саф'янівська сільська рада, а також керівник ЦНАПу 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 Саф'янівську сільську раду а також керівника ЦНАПу, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

19. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг (крім типових інформаційних і технологічних карток суб'єктів надання адміністративних послуг, що розробляються і затверджуються відповідним центральним органом виконавчої влади) суб'єктами надання яких є структурні підрозділи та посадові особи Саф'янівської сільської ради розробляються суб'єктами надання послуг на кожну адміністративну послугу, затверджуються виконавчим комітетом сільської ради та погоджуються сільським головою.

Робота інформаційного підрозділу ЦНАПу

20. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи ЦНАПу та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАПі утворюються інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначається посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення.

Інформаційний підрозділ ЦНАПу або посадова особа (консультант) :

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

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.

21. Саф'янівська сільська рада забезпечує роботу веб-сайту ЦНАПу та/або окремого розділу «ЦНАП» на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих

місць адміністраторів, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), до адміністраторів, що працюють на віддалених 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.

24. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

Керування чергою в ЦНАПі

25. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАПі (його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

25. У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

27. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАПу реєструється за допомогою терміналу в автоматизованій системі керування чергою, 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).

28. У ЦНАПі, його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на віддалених 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 ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), адміністраторів ЦНАПу, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті до ЦНАПу. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником ЦНАПу години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

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

Прийняття заяви та інших документів у ЦНАПі

30. 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 ЦНАПі або його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на віддалених робочих місцях адміністраторів.

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.

31. 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".

32. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАПі (його територіальному підрозділі (в разі їх утворення), віддаленому робочому місці адміністратора) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, у випадках, передбачених законом.

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

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

34. Адміністратор ЦНАПу 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.

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

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

37. Адміністратор ЦНАПу 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 ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення), віддаленому робочому місці адміністратора, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

38. Адміністратор ЦНАПу 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 ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на віддаленому робочому місці адміністратора.

39. 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 ЦНАПу 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.

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

42. Після вчинення дій, передбачених пунктами 30- 41 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

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

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

46. 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 ЦНАПу про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

47. 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 ЦНАПу (його територіального підрозділу (в разі їх утворення), віддаленого робочого місця адміністратора, про що зазначається в листі про проходження справи).

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

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

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Саф'янівською сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

51. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАПу 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.

52. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник ЦНАПу.

53. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, що додаються до неї) за рішенням Саф'янівської сільської ради, може зберігатися в приміщенні ЦНАПу, його територіального підрозділу (в разі їх утворення), приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом (в разі їх утворення), адміністратором ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці, подається ЦНАПу для узагальнення.

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу ЦНАПу,
адміністратора ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці**

54. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається виконавчим комітетом Саф'янівської сільської ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Саф'янівською сільською радою.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

55. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 Регламенту.

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу ЦНАПу,
адміністратора ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому
місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді**

56. Територіальний підрозділ ЦНАПу, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

57. За рішенням Саф'янівської сільської ради, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів

та інших працівників ЦНАП

58. У ЦНАП здійснюється обов'язкове ведення відгуків та пропозицій у паперовій та /або електронній формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення, а також облаштовується скринька для здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

59.Буд-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльність адміністраторів (працівників)ЦНАП, якщо вважає , що ними порушено її права , свободи чи законні інтереси.

60. Керівник ЦНАП вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою , в межах свої повноважень вирішує питання про дисциплінарну відповідальність працівників ЦНАП.

61. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленим законом.

62. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Додаток 3
до рішення _____ ради
від _____._____._____ № ____

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через

відділ «Центр надання адміністративних послуг» Саф'янівської
сільської ради Ізмайльського району Одеської області

№ з/п	Код послуги	Найменування адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги
	01	Реєстрація актів цивільного стану *	
1	01-01	Державна реєстрація шлюбу	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
2	01-02	Державна реєстрація розірвання шлюбу	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
3	01-03	Державна реєстрація зміни імені	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
4	01-04	Державна реєстрація смерті	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	01-05	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
6	01-06	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
	02	Комплексна послуга «ЄМалятко»: **	
7	02-07	державна реєстрація народження та визначення походження дитини	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
	02-07	реєстрація місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
	02-07	призначення допомоги при народженні дитини	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
	02-07	призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Закон України «Про охорону дитинства»
	02-07	внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я	Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»
	02-07	реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків	Податковий кодекс України
	02-07	видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Закон України «Про охорону дитинства»
	02-07	визначення належності новонародженої	Закон України «Про гро-

		дитини до громадянства України	мадянство України»
	02-07	внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
	02-08	надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання або перебування її отримувача	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
	02-09	надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
	03	Паспортні послуги	
8	03-08	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
9	03-09	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі, яка звертається за оформленням паспорта після досягнення 18-річного віку	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
10	03-10	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм особі, яка набула громадянства України	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
11	03-11	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
12	03-12	Оформлення і видача паспорта громадя-	Постанова Верховної Ради

		нина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, 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)	України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон»
13	03-13	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	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Податковий кодекс України
14	03-14	Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку	Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон»
15	03-15	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
16	03-16	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
	04	Реєстрація/зняття з реєстрації ***	
17	04-17	Реєстрація місця проживання	Закон України «Про сво-

			боду пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
18	04-18	Зняття з реєстрації місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
19	04-19	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
20	04-20	Реєстрація місця перебування	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
21	04-21	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
	05	Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно	
22	05-22	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
23	05-23	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
24	05-24	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
25	05-25	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
26	05-26	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
27	05-27	Заборона вчинення реєстраційних дій	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
28	05-28	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 рішенням суду)	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

29	05-29	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
	06	Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.	
30	06-30	Державна реєстрація юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
31	06-31	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)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
32	06-32	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
33	06-33	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
34	06-34	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 1 липня 2004., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
35	06-35	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
36	06-36	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
37	06-37	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії)голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

38	06-38	Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
39	06-39	Державна реєстрація припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
40	06-40	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
41	06-41	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.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
42	06-42	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
43	06-43	Державна реєстрація фізичної особи-підприємця	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
44	06-44	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.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
45	06-45	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
46	06-46	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
47	06-47	Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –

			підприємців та громадських формувань
48	06-48	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	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
49	06-49	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.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
50	06-50	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
51	06-51	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 апостіля, 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.	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
	07	Землеустрій та кадастр	
52	07-52	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
53	07-53	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
54	07-54	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
55	07-55	Внесення до Державного земельного	Закон України «Про Дер-

		кадастру відомостей про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	жавний земельний кадастр»
56	07-56	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
57	07-57	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	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
58	07-58	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу.	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
59	07-59	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
60	07-60	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
61	07-61	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
62	07-62	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
63	07-63	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
64	07-64	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
65	07-65	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	Земельний кодекс України
66	07-66	Видача довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної	Земельний кодекс України

		приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)	
67	07-67	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
68	07-68	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Закон України «Про землеустрій»
69	07-69	Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями.	Закон України «Про землеустрій»
70	07-70	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України «Про оцінку земель»
71	07-71	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	Земельний кодекс України
	08	Архітектурно-будівельна діяльність	
72	08-72	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
73	08-73	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
74	08-74	Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
75	08-75	Видача дозволу на виконання будівельних робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
76	08-76	Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
	9	Пожежна безпека та безпека життєдіяльності	
77	09-77	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	Кодекс цивільного захисту України
78	09-78	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці	Закон України «Про охорону праці»
79	09-79	Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Закон України «Про охорону праці»
	10	Екологія та Благоустрій	
80	10-80	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Одеської області	Закон України «Про рекламу»
81	10-81	Видача дозволу на спеціальне водокори-	Водний кодекс України

		стування .	
82	10-82	Анулювання дозволу на спеціальне водокористування.	Водний кодекс України
83	10-83	Видача висновку державної екологічної експертизи	Закон України « Про екологічну експертизу»
84	10-84	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	Закон України « Про охорону атмосферного повітря»
85	10-85	Видача дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.	Закон України» Про відходи»
86	10-86	Реєстрація декларації про відходи	Закон України» Про відходи»
	11	Санітарно-епідеміологічне благополуччя	
87	11-87	Видача експлуатаційних дозволів для потужностей(об'єктів) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження	Закон України « Про ветеринарну медицину»
88	11-88	Видача експлуатаційних дозволів для потужностей(об'єктів) з виробництва , змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.	Закон України « Про ветеринарну медицину»
89	11-89	Видача експлуатаційного дозволу	Закон України « Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»
	12	Соціальний захист *****	
90	12-90	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»	Закон України « Про житлово –комунальні послуги»
91	12-91	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб»	Закон України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України « Про охорону дитинства».
92	12-92	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	Закон України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України « Про охорону дитинства».
93	12-93	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	Сімейний кодекс України
94	12-94	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України « Мати-героїня»	Закон України « Про державні нагороди України»
95	12-95	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг	Закон України « Про соціальні послуги»
96	12-96	Видача довідки для отримання пільг	Закон України « Про соно-

		особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	ви соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
97	12-97	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Цивільний кодекс України
98	12-98	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, в управління іншій особі за договором.	Цивільний кодекс України
99	12-99	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	Цивільний кодекс України
100	12-100	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
101	12-101	Призначення державної допомоги: 1) у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; 2) при народженні дитини, одноразової	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»

		натуральної допомоги “пакунок малюка”; 3) при усиновленні дитини; 4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування; 5) на дітей самотнім матерям; 6) одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність; 7) на дітей, які виховуються у багатодітей сім'ях	Закон України “Про охорону дитинства”
102	12-102	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Закон України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”
103	12-103	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Закон України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”
104	12-104	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Закон України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
105	12-105	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	Закон України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
106	12-106	Призначення компенсації за догляд фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі	Закон України “Про соціальні послуги»
107	12-107	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі	Закон України “Про соціальні послуги»

108	12-108	Надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування	Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”
109	12-109	Призначення (перерахунок) пенсій, надбавок, підвищень до пенсій	Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”
110	12-110	Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	пункт 5 розділу II “Прикінцеві та перехідні положення» Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій”
111	12-111	Видача довідок про набутий страховий стаж, розмір пенсії, перебування особи на обліку як одержувача пенсії	Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”
112	12-112	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	Закон України “Про психіатричну допомогу”
113	12-113	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
114	12-114	Призначення одноразової компенсації: 1) сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, 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 Чорнобильсь-	Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”

		кій АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
115	12-115	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	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
116	12-116	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
117	12-117	Призначення грошової компенсації: 1) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам; 2) особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки; 3) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку; 4) вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю; 5) замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; 6) особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування; 7) замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні" Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи " Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні" Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх

		внаслідок війни та прирівняним до них особам	соціального захисту"
118	12-118	Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності	Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні"
119	12-119	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем	Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні"
120	12-120	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю	Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні"
121	12-121	Установлення статусу, видача посвідчень: 1) батькам багатодітної сім'ї та дитині 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) особам з інвалідністю внаслідок війни; 6) особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства; 7) ветеранам праці; 8) жертвам нацистських пересліду-	Закон України "Про охорону дитинства" Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю" Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" Закон України "Про жертви нацистських пересліду-

		вань	вань”
122	12-122	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками): 1) осіб з інвалідністю; 2) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»; 3) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Закон України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”, Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
123	12-123	Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”.

Примітка

- * Послуги будуть надаватися з моменту підписання Угоди про співробітництво між Головним територіальним управлінням юстиції в Одеській області та Саф’янівською сільською радою та підключення адміністраторів до реєстру актів цивільного стану;

-** Послуги будуть надаватися з моменту підписання Угоди про співробітництво між Головним територіальним управлінням юстиції в Одеській області та Саф’янівською сільською радою та підключення адміністраторів до порталу «ДІЯ»;

-*** Послуги будуть надаватися з моменту підключення уповноважених осіб до Реєстру територіальної громади;

- **** Послуги будуть надаватися з моменту підключення адміністраторів до реєстру « Соціальна громада».