



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 19.09.2019 № 348

м. Покровськ

Про затвердження Порядку
використання портативного
апаратного комплексу
«Мобільний кейс»

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг мешканцям м. Покровська, м. Родинське, смт. Шевченко Донецької області, відповідно до вимог ч. 4 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. ст. 40, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Запровадити у Центрі надання адміністративних послуг м. Покровська використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс».
2. Затвердити Порядок використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» під час надання адміністративних послуг (додаток 1).
3. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» (додаток 2).

В.п. міського голови

І. Сущенко

Порядок
використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» під час надання
адміністративних послуг

1. Загальні положення

1.1 Даний Порядок використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) розроблений та затверджений з метою забезпечення спрощення доступу окремих категорій мешканців м. Покровськ, м. Родинське, смт. Шевченко Донецької області для отримання адміністративних послуг.

1.2 Надання послуг з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» відповідно до цього Порядку поширюється на мешканців м. Покровськ, м. Родинське та смт. Шевченко Донецької області, а саме:

- хворих та за станом здоров'я не здатних самостійно пересуватись, які перебувають на стаціонарному лікуванні у медичних закладах м. Покровськ, м. Родинське, смт. Шевченко Донецької області;

- мешканців похилого віку від 80 років і старше;
- багатодітні сім'ї.

Належність суб'єкта звернення до членів територіальної громади (мешканців) м. Покровськ, м. Родинське, смт. Шевченко Донецької області визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорта громадянина України).

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюються послуги з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс», підтверджується довідкою медичного закладу, випискою з історії хвороби амбулаторного хворого, довідкою сімейного лікаря завіреною печаткою завідуючого відповідного відділення медичного закладу або довідкою медико-соціальної експертної комісії про те, що суб'єкт звернення потребує стороннього догляду.

Багатодітна родина може підтвердити свій статус посвідченням батьків багатодітної сім'ї або свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей.

1.3 Надання послуг з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» відповідно до цього Порядку поширюється виключно на одержання адміністративних послуг, що затверджені Переліком адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс».

1.4 Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових, не передбачених законом платежів, або вимагання сплати інших додаткових коштів забороняються.

2. Порядок замовлення та надання послуг з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»

2.1 Для отримання адміністративної послуги із використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ.

2.2 Адміністратор Центру, який здійснює прийом особи-заявника, з'ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення, із урахуванням положень пункту 1.3 даного Порядку;
- належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.2 даного Порядку;
- наявність в особи-заявника визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.

2.3 Адміністратор Центру відмовляє у наданні послуги з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» у випадках:

- суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.2. даного Порядку;
- суб'єкт звернення відповідно до норм діючого законодавства має можливість оформлення належним чином посвідченої довіреності без звернення до нотаріуса;
- особа-заявник звернулася щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія даного Порядку (пункт 1.3. Порядок);
- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території м. Покровськ, м. Родинське, смт. Шевченко Донецької області;
- в особи-заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. У даному випадку адміністратор зобов'язаний надати особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4 У випадку відповідності суб'єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія цього Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, на які поширюється дія цього Порядку, та за наявності в особи-заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання послуги з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку, яка засвідчується підписом особи-заявника. До заяви додається копія паспорта особи-заявника та копія документу, що підтверджує право на отримання послуги використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»;
- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;
- фіксує дату та час виїзду до суб'єкта;
- вищезазначені етапи роботи фіксуються в журналі реєстрації використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» згідно із додатком 2 до цього Порядку;
- ведеться журнал фіксації прийому-передачі портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» при здійсненні виїздів для надання адміністративних послуг (додаток 3 до цього Порядку).

2.5 Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі. Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення здійснюються у присутності водія службового автомобіля.

2.6 Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення може проводитись відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо фіксації виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення в обов'язковому порядку повідомляється особа-заявник та суб'єкт звернення. Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання

адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на зовнішньому жорсткому диску, який зберігається в сейфі в приміщенні Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ, для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи-заявника.

Розповсюдження таких відео та аудіо записів, надання їх третім особам, за виключенням правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

2.7 Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.8 За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та здійснює комплектування справи.

2.9 У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплексу необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор роз'яснює суб'єкту звернення можливість оформлення довіреності на подання від його імені заяви та необхідних документів для одержання адміністративної послуги іншою особою через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету, а також отримання результату надання такої адміністративної послуги згідно діючого законодавства.

2.10 Після оформлення заяви суб'єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до Центру надання адміністративних послуг.

2.11 На робочому місці адміністратор вчиняє усі передбачені законодавством дії стосовно поданої суб'єктом звернення заяви (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб'єкту надання адміністративної послуги, проведення реєстраційної дії тощо).

2.12 У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви суб'єкта звернення результат надання адміністративної послуги та інші документи (у випадках передбачених законодавством) видається заявнику під підпис за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення або іншим способом (поштою, тощо).

3. Відповідальність

3.1 Адміністратори, водій службового автомобіля несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних осіб та суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цього Порядку.

3.2 Посадові особи Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ несуть юридичну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3 Відповідальна особа за збереження, цілісність та робочий стан складових портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» визначається наказом начальника центру.

3.4 Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до начальника центру або у содовому порядку.

В.о. керуючого справами
виконавчого комітету ради

О. Олехнович

Порядок підготовлено Центром надання адміністративних послуг м. Покровськ

Начальник ЦНАП м. Покровськ

В. Міхеєнко

Додаток 1
до Порядку використання
портативного апаратного
комплексу «Мобільний кейс»

(ПІБ)
Донецька область,
м. _____

(адреса проживання)

(паспортні дані)

(контактний телефон)

З А Я В А

Прошу надати « _____ » _____ 20__ р. з _____ по

_____ (дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу

_____ (назва послуги)

за адресою : м. _____

_____ (повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю оформлення документів за допомогою використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс», оскільки громадянин(ка)

_____ (П.І.Б., дата народження)

_____ (причина (самостійно не пересувається/похилий вік/багатодітна сім'я/перебуває на стаціонарному лікуванні)

Додаток:

- Копія паспорта;
- Документ, що підтверджує право на використання портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»

« _____ » _____ 20__ р. _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Документи отримано « _____ » _____ 20__ р.

Адміністратор: _____ (підпис, печатка)

ПРИМІТКИ:

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам. Підпис _____

Відповідну до ст. 11 Закону

України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Підпис _____

Додаток 2
до Порядку використання
портативного апаратного
комплексу «Мобільний кейс»

Журнал реєстрації використання портативного апаратного комплексу
«Мобільний кейс»

№ з/п	Дата прийняття заяви на обслуговування	Прізвище, ім'я, по-батькові заявника	Прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта звернення	Назва адміністративної послуги
1	2	3	4	5

Дата заявки на обслуговування	Час заявки на обслуговування	Номер контактного телефону	Прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування
6	7	8	9

Дата виїзду для обслуговування	Прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування	Примітка
10	11	12

В.о. керуючого справами
виконавчого комітету ради

О. Олехнович

Додаток 3
до Порядку використання
портативного апаратного
комплексу «Мобільний кейс»

ЖУРНАЛ

фіксації прийому-передачі портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» для
надання адміністративних послуг ЦНАП м. Покровськ

№ з/п	Дата прийому-передачі	Час прийому-передачі	Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)	Комплектація портативного апаратного комплексу «Мобільного кейс»
1	2	3	4	5

Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула портативний апаратний комплекс «Мобільний кейс»	Підпис особи, яка видала/ повернула портативний апаратний комплекс «Мобільний кейс»	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла портативний апаратний комплекс «Мобільний кейс»	Підпис особи, яка прийняла портативний апаратний комплекс «Мобільний кейс»
6	7	8	9

В.о. керуючого справами
виконавчого комітету ради

О. Олехнович

Перелік адміністративних послуг,
що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ з
використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»

№ з/п	Назва послуги
Житлово-комунальний відділ	
1	Надання дозволу на видалення зелених насаджень
2	Обстеження міською комісією стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання
3	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
4	Надання дозволу на перепоховання останків на іншому кладовищі
5	Надання дозволу на відключення будинку від мереж центрального опалення
Питання приватизації державного житлового фонду, контролю за обліком та розподілом житла	
6	Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання
7	Видача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду
8	Видача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення
9	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення
10	Зміна договору найму жилого приміщення та переоформлення особового рахунку державної квартири на іншого члена сім'ї
11	Приватизація державного житлового фонду та видача свідоцтва про право власності
12	Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло
13	Надання жилого приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та видача ордера на жиле приміщення
14	Надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення
15	Виключення квартири з числа службових жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення
16	Надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
Надання копій рішень	
17	Надання копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови
18	Надання копій рішень міської ради для фізичних/юридичних осіб
Питання торгівлі	
19	Погодження режиму роботи
20	Погодження на розміщення об'єкта виїзної торгівлі на території м. Покровськ
Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин	
Архітектурні питання	
21	Надання висновку щодо можливості відведення земельної ділянки під будівництво (капітальний ремонт, реконструкція)
22	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок
23	Виготовлення будівельних паспортів житлових будинків садибного типу, дачних та садових будинків із господарськими спорудами і будівлями
24	Надання дозволу на розміщення рекламоносіїв на підставі рішення виконкому
25	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому
26	Надання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
27	Впорядкування нумерації будівель
28	Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки

Земельні питання	
29	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
30	Видача дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
31	Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності
32	Прийняття рішення про припинення права користування земельною ділянкою
33	Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку
34	Надання згоди розпорядника земельних ділянок комунальної власності на їх поділ та об'єднання
35	Надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
36	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності
37	Прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
38	Про поновлення договору оренди землі
39	Прийняття рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності
40	Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності
41	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
42	Прийняття рішення про внесення змін до рішення міської ради
43	Про укладання договору оренди землі (додаткової угоди до договору оренди землі)
44	Прийняття рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду
45	Рішення про розроблення детального плану території (земельної ділянки)
46	Рішення про затвердження детального плану території (земельної ділянки)
Питання державного архітектурно-будівельного контролю	
47	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта та щодо самочинно збудованим об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області)
48	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта та щодо самочинно збудованим об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області)
49	Видача дозволу на виконання будівельних робіт (щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області)
50	Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області)
51	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, та смт. Шевченко Донецької області
52	Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
53	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
54	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо

	об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
55	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
56	Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
57	Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
58	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території міста Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області).
59	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території міста Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області).
Сектор у справах сім'ї та молоді Управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради Донецької області	
60	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
61	Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м.Покровськ	
62	Реєстрація місця проживання
63	Зняття з реєстрації місця проживання
64	Реєстрація місця проживання малолітньої дитини
65	Зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини
66	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
67	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
68	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
69	Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
Сектор державної реєстрації ЦНАП м. Покровськ	
Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
70	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
71	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
72	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
73	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
74	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім

	громадського формування)
75	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
76	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
77	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
78	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
79	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
80	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
81	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
82	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
83	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
84	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
85	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту(крім громадського формування)
86	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
87	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
88	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
89	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	
90	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
91	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
92	Заборона вчинення реєстраційних дій
93	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
94	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
95	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
96	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)
97	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
Міськрайонне управління у Покровському районі та м. Мирнограді ГУ Держгеокадастру у Донецькій області	
98	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру
99	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
100	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу

101	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
102	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
103	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
104	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
105	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
106	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
107	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
108	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
109	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)
110	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)
111	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
112	Видача довідки з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
113	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
114	Видача висновку про погодження документації із землеустрою крім проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

В.о. керуючого справами
виконкому ради

О. Олехнович