



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

від 15.10.2020 № 398

м. Покровськ

Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області від 16.07.2020 року №228 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток та нового переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ»

З метою забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, на підставі ст. 8 Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги», Закону України від 11.12.2003 № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», згідно пунктів 3.2 Положення та Регламенту про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ, затверджених рішенням Покровської міської ради Донецької області від 28.11.2018 № 7/61-7, враховуючи лист житлово-комунального відділу Покровської міської ради від 25.09.2020 № 61-08-648, керуючись статтями 40, 59, 73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до додатку 1 рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 16.07.2020 №228 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток та нового переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ» шляхом викладення у новій редакції (додається).

2. Внести зміни у додатки 198-201 до рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 16.07.2020 №228 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток та нового переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ» та затвердити їх у новій редакції (додаються).

3. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» (додатки 202, 203).

В.п. міського голови

О. Требушкін

**Перелік адміністративних послуг,  
що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ**

№ з/п	Назва послуги
<b>Житлово-комунальний відділ</b>	
<i>Послуги у сфері благоустрою</i>	
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
<i>Послуги приватизації державного житлового фонду, контролю за обліком та розподілом житла</i>	
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 дубліката 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
17	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
<b>Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян</b>	
18	Надання копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови
<b>Відділ з організаційної роботи</b>	
19	Надання копій рішень міської ради для фізичних/юридичних осіб
20	Погодження режиму роботи
21	Погодження на розміщення об'єкта виїзної торгівлі на території м. Покровськ

<b>Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин</b>	
<i>Архітектурні послуги</i>	
22	Надання висновку щодо можливості відведення земельної ділянки під будівництво (капітальний ремонт, реконструкція)
23	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок
24	Виготовлення будівельних паспортів житлових будинків садибного типу, дачних та садових будинків із господарськими спорудами і будівлями
25	Надання дозволу на розміщення рекламоносіїв на підставі рішення виконкому
26	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому
27	Надання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
28	Впорядкування нумерації будівель
29	Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
<i>Земельні послуги</i>	
30	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
31	Видача дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
32	Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності
33	Прийняття рішення про припинення права користування земельною ділянкою
34	Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку
35	Надання згоди розпорядника земельних ділянок комунальної власності на їх поділ та об'єднання
36	Надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
37	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності
38	Прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
39	Про поновлення договору оренди землі
40	Прийняття рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності
41	Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності
42	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
43	Прийняття рішення про внесення змін до рішення міської ради
44	Про укладання договору оренди землі (додаткової угоди до договору оренди землі)
45	Прийняття рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду
46	Рішення про розроблення детального плану території (земельної ділянки)
47	Рішення про затвердження детального плану території (земельної ділянки)
<i>Послуги державного архітектурно-будівельного контролю</i>	

48	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 збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
49	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта; щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками; щодо самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду; щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
50	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
51	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
52	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
53	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
54	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
55	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
56	Внесення змін до виданого 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
57	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)
58	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)
59	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт щодо об'єктів, які належать до об'єктів I та II категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС1), щодо об'єктів, які належать на III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
<b>Архівний відділ Покровської міської ради</b>	
60	Підготовка і надання архівних довідок соціально-правового характеру, копій та витягів із рішень Покровської міської ради та рішень виконавчого комітету
61	Підготовка і надання архівних довідок щодо непрофільних запитів та про відсутність документів
<b>Сектор у справах сім'ї та молоді Управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради Донецької області</b>	
62	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
63	Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
<b>Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м.Покровськ</b>	
64	Реєстрація місця проживання
65	Зняття з реєстрації місця проживання
66	Реєстрація місця проживання малолітньої дитини
67	Зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини
68	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
69	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
70	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
71	Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
<b>Сектор державної реєстрації ЦНАП м. Покровськ</b>	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</i>	
72	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
73	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
74	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)
75	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
76	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
77	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
78	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
79	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)
80	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
81	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
82	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
83	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)
84	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
85	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
86	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
87	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)
88	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
89	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
90	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
91	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
92	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
93	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
<i>Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>	
94	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

95	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
96	Заборона вчинення реєстраційних дій
97	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
98	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
99	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
100	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)
101	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
<b>Міськрайонне управління у Покровському районі та м. Мирнограді ГУ Держгеокадастру у Донецькій області</b>	
102	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру
103	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
104	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу
105	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
106	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
107	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
108	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
109	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
110	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
111	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
112	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
113	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)
114	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)
115	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

116	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
117	Видача висновку про погодження документації із землеустрою крім проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
<b>Покровський МВ ГУДМС України в Донецькій області</b>	
118	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм
119	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого
120	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: Зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; Виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; Закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; Непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання.
121	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку
122	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України (у формі картки)
123	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: 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; досягнення 25- чи 45-річного віку особою, яка має паспорт зразка 1994 року (за бажанням)
124	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.
125	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
<b>Управління Держпродспоживслужби в Покровському районі ГУ Держпродспоживслужби в Донецькій області</b>	
126	Дозвіл на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання



127	Дозвіл (санітарний паспорт) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
128	Експлуатаційний дозвіл для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.
129	Експлуатаційний дозвіл операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
<b>Головне управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Донецькій області</b>	
130	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки
<b>Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)</b>	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань</i>	
131	Державна реєстрація створення громадського об'єднання
132	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
133	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
134	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання
135	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання
136	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
137	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання
138	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
139	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
140	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
141	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
142	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
143	Державна реєстрація статуту територіальної громади
144	Державна реєстрація змін до статуту територіальної громади
145	Скасування державної реєстрації статуту територіальної громади
146	Видача дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади
147	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії

148	Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
149	Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
150	Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії
151	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії
152	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації
153	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації
154	Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
155	Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
156	Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
157	Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
158	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
159	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
160	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації
161	Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
162	Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
163	Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
164	Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців

165	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
166	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації
167	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації
168	Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
169	Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
170	Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
171	Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
172	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
173	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації
174	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації
175	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення структурного утворення політичної партії
176	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
177	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
178	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організації роботодавців
179	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
<b>Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Донецькій області(філія ГСЦ МВС)</b>	
180	Обмін або видача у зв'язку з втратою (викраденням) посвідчення водія на право керування транспортними засобами
181	Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків
182	Перереєстрація колісних транспортних засобів переобладнаних для роботи на газових паливах з видачею свідоцтва про реєстрацію без заміни номерних знаків
183	Перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій у зв'язку зі зміною анкетних даних власника з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків або без номерного знаку
184	Зняття з обліку транспортного засобу у зв'язку з вибракуванням

<b>Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)</b>	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян</i>	
185	Державна реєстрація шлюбу
186	Державна реєстрація розірвання шлюбу
187	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання
188	Державна реєстрація народження
189	Державна реєстрація зміни імені
190	Державна реєстрація смерті
<b>Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)</b>	
<i>Портал «Дія»</i>	
191	Комплексна послуга «єМалятко»

*Керуючий справами виконкому ради  
Жук*

*А.*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК СОЦІАЛЬНО - ПРАВОВОГО**  
**ХАРАКТЕРУ, КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ ІЗ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА**  
**РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги (0623)52-19-26, e-mail: <a href="mailto:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua">cnap@pokrovsk-rada.gov.ua</a> <a href="https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/">https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b>	Закони України 1. Закони України: - «Про Національний архівний фонд та архівні установи», - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про інформацію» - «Про звернення громадян», - «Про адміністративні послуги». 2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 . 3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5.
<b>5.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування Положення архівного відділу Покровської міської ради, затверджене рішенням Покровської міської ради від 22.06.2016 №7/13-7
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>6.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них Заява встановленого зразка. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (копія). Для уповноважених осіб – оформлена у встановленому порядку довіреність (копія). <b>Примітка: копії звіряються з оригіналами</b>
<b>7.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
<b>8.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги безоплатно
<b>9.</b>	Строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів (запити пільгової категорії громадян, депутатські та адвокатські запити розглядаються першочергово)

10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»).</p> <p>2. Відсутність запитованої інформації (згідно з терміном зберігання).</p> <p>3. Не вказані хронологічні межі, незрозуміло передано зміст запитованої інформації.</p> <p>4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 ЗУ «Про інформацію» (наявність у запитованих документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб).</p> <p>5. Порушення ст.22 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання архівних довідок, копій, витягів або мотивована відмова у письмовій формі
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з повідомленням про вручення
13.	Відповідальний за виконання	Архівний відділ Покровської міської ради Донецької області.

*Керуючий справами виконкому ради*

*А. Жук*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК СОЦІАЛЬНО - ПРАВОВОГО  
ХАРАКТЕРУ, КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ ІЗ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА  
РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до архівного відділу для виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Підготовка архівної довідки/ копії/витягу міської ради	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 2– 21 дня
4.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 22 – 23 дня
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 – 27 дня
6.	Видача замовнику архівної довідки/ копії/витягу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
	<b>30 днів</b>			
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

*Керуючий справами виконкому ради*

*А. Жук*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ЩОДО НЕПРОФІЛЬНИХ  
ЗАПИТІВ ТА ПРО ВІДСУТНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0623)52-19-26, e-mail: <a href="mailto:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua">cnap@pokrovsk-rada.gov.ua</a> <a href="https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/">https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Закони України: - «Про Національний архівний фонд та архівні установи», - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про інформацію» - «Про звернення громадян», - «Про адміністративні послуги». 2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 . 3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5.
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення архівного відділу Покровської міської ради, затверджене рішенням Покровської міської ради від 22.06.2016 №7/13-7
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (копія). Для уповноважених осіб – оформлена у встановленому порядку довіреність (копія). <b>Примітка: копії звіряються з оригіналами</b>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і



		розгляду не підлягає (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»). 2.Відсутність запитованої інформації (згідно з терміном зберігання). 3. Не вказані хронологічні межі, незрозуміло передано зміст запитованої інформації. 4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 ЗУ «Про інформацію» (наявність у запитованих документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб). 5. Порушення ст.22 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
<b>11.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Отримання архівних довідок, копій, витягів або мотивована відмова у письмовій формі
<b>12.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з повідомленням про вручення
<b>13.</b>	Відповідальний за виконання	Архівний відділ Покровської міської ради Донецької області.

*Керуючий справами виконкому ради*

*А. Жук*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ЩОДО НЕПРОФІЛЬНИХ  
ЗАПИТІВ ТА ПРО ВІДСУТНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до архівного відділу для виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня
3.	Підготовка архівної довідки міської ради	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 2 – 3 дня
4.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 3 – 4 дня
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 – 4 дня
6.	Видача замовнику архівної довідки/ копії/витягу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4 – 5 дня
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>5 днів</b>
<b>5</b>				

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

*Керуючий справами виконкому ради*

*А. Жук*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ, ЯКІ  
ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ  
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239) 52-19-26, e-mail: <a href="mailto:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua">cnap@pokrovsk-rada.gov.ua</a> <a href="https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/">https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Покровської міської ради Донецької області від 15.10.2020 № 402 «Про створення житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразку (заповнюється в присутності спеціаліста відділу або надається нотаріально завірена заява від відсутніх співвласників); 2. копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України; 3. копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності); 4. акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, визначених абзацом другим пункту 2

		<p>Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>5. копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>6. довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>7. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>8. копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Покровської міської ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
15.	Примітка	—

*Керуючий справами виконкому ради*

*А. Жук*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ, ЯКІ  
ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ  
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради  Начальник житлово-комунального відділу	В  П	Протягом 5 дня
4.	Підготовка перевірка від повності наданих документів та розгляд їх на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам та направлення запитів, ознайомлення з	інспектор сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіка засідань комісії
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	інспектор сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проєктів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про взяття та передача документів адміністративному ЦНАП	інспектор сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради		Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника,	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Видача витягу з рішення.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>25</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук