

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області
від 14 липня 2025 року № 190

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00728

адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки*

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги».	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2022 № 1414 «Про внесення змін до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».	

Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника або постачальника (далі – заявник) або уповноваженої ними особи із заявою на анулювання дозволу
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: заява довільної форми; оригінал дозволу
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки**
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Про анулювання дозволу роботодавець повідомляється у письмовій формі із зазначенням підстав щодо анулювання цього дозволу протягом п'яти днів з дня прийняття рішення. Строк дії дозволу припиняється через десять робочих днів після прийняття рішення про анулювання
9.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про анулювання. Проставлення відмітки про анулювання у дозволі
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або через Портал електронних сервісів Мінекономіки**
	Примітка	* у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації; ** тільки для дозволів, виданих в електронній формі

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00863

адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки*

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30;	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00;

		П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2022 № 1414 «Про внесення змін до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника, постачальника (далі – заявник) або уповноваженої ним особи із заявою на одержання дозволу	
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для одержання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: заява на одержання дозволу, до якої додається висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання, а саме: на виконання робіт підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання робіт підвищеної небезпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо додержання вимог законодавства про охорону праці та безпеки промислового виробництва під час експлуатації заявлених машин, механізмів, устаткування та їх	

		відповідності вимогам зазначеного законодавства; на застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо відповідності машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження документів на одержання дозволу
9.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки; повідомлення про відмову у видачі дозволу із зазначенням підстави для відмови
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або через Портал електронних сервісів Мінекономіки
	Примітка	* у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01446

адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки*

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2022 № 1414 «Про внесення змін до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця (далі – заявник) або уповноваженої ними особи із заявою на продовження строку дії дозволу
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: заява на продовження строку дії дозволу; оригінал дозволу. Якщо під час строку дії дозволу роботодавцем порушено його умови, зокрема не дотримано вимог законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки чи допущено виникнення аварій та/або пов'язаних з виробництвом нещасних випадків під час виконання робіт підвищеної небезпеки та/або експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, зазначених у дозволі, строк дії такого дозволу продовжується на підставі: заява продовження строку дії дозволу; оригіналу дозволу; новий позитивний висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва під час виконання зазначених у дозволі робіт підвищеної небезпеки та/або експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал

	адміністративної послуги	електронних сервісів Мінекономіки**
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня отримання документів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії дозволу: на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, запис про продовження строку дії дозволу
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або через Портал електронних сервісів Мінекономіки**
	Примітка	* у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації; ** тільки для дозволів, виданих в електронній формі

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01430

адміністративної послуги з переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки*

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центре надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»;	

		Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника, постачальника (далі - заявник) або уповноваженої ним особи до адміністратора центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) із заявою на переоформлення дозволу
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки згідно Додатку 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» (із змінами) та оригінал дозволу. 2. На виконання робіт підвищеної небезпеки – висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання робіт підвищеної небезпеки; - на експлуатацію, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки – висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час експлуатації заявлених машин, механізмів, устаткування та їх відповідності вимогам зазначеного законодавства; - на застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки – висновок експертизи щодо відповідності машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня отримання документів

9.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи у паперовій формі отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням
	Примітка	* у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00757
адміністративної послуги з реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 922 «Деякі питання набуття права для провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів діяльності за декларативним принципом»;	

		Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2022 № 357 «Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки на період дії воєнного стану»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (далі – декларація)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Два примірника декларації, за формою затвердженою у додатку 8 до Порядку № 1107 у разі подання до адміністратора центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) або декларація в електронній формі у разі подання через Портал електронних сервісів Мінекономіки
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація, подається роботодавцем або уповноваженою ним особою, надсилається поштою до адміністратора ЦНАП в паперовій формі або в електронній формі через Портал електронних сервісів Мінекономіки
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться протягом п'яти робочих днів з дня отримання декларації
9.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації (відмітка на декларації)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою особою) особисто у адміністратора ЦНАП, надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01451

адміністративної послуги з реєстрації зміни відомостей у декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30;	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00;

		Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»; постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 922 «Деякі питання набуття права для провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів діяльності за декларативним принципом»; постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2022 № 357 «Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки на період дії воєнного стану»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання оновленої декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Два примірника декларації, за формою затвердженою у додатку 8 до Порядку № 1107 у разі подання до адміністратора центру надання адміністративних послуг(далі – ЦНАП) або декларація в електронній формі у разі подання через Портал електронних сервісів Мінекономіки	
6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація, подається роботодавцем або уповноваженою ним особою, надсилається поштою до адміністратора ЦНАП у паперовій формі або в електронній формі через Портал електронних сервісів Мінекономіки	

7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться протягом п'яти робочих днів з дня отримання декларації
9.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації (відмітка на декларації)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Декларація отримуються заявником (уповноваженою особою) особисто у адміністратора ЦНАП, надсилаються поштовим відправленням або в електронній формі через Портал електронних сервісів Мінекономіки

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00864
адміністративної послуги з реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дорожній рух»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі – Порядок); Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»	

Умови отримання адміністративної послуги

4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) з заявою щодо реєстрації (тимчасової реєстрації) зазначених транспортних засобів, (протягом 10 днів після придбання або виникнення інших законних прав на їх використання), у разі тимчасового ввезення на територію України (тимчасове ввезення на території України під зобов'язання про зворотне вивезення, передача технологічного транспортного засобу у довгострокову оренду (лізинг) та позичку)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява суб'єкта звернення (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом. Право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом, вузлами і агрегатами, які мають ідентифікаційні номери, може бути підтверджено будь-якими з наведених документів: договором купівлі-продажу, міни, дарування, лізингу, позички, застави, біржовою угодою, договором про спільне володіння, користування і розпорядження майном, що перебуває у спільній частковій власності; документами, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні; договором оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації технологічного транспортного засобу за орендарем та дорученням на право керування і використання цього транспортного засобу; митною декларацією на бланку єдиного адміністративного документа на паперовому носії або електронною митною декларацією (на технологічний транспортний засіб, реалізований на митній території України одним суб'єктом господарювання іншому суб'єкту господарювання; митна декларація для взяття на облік не надається); рішенням уповноваженого органу про відчуження технологічного транспортного засобу; виконавчим написом нотаріуса про витребування від боржника майна; рішенням суду про визначення права власності на технологічний транспортний засіб; договором про спільне володіння, користування у разі отримання технологічних транспортних засобів кількома громадянами в рахунок майнових паїв у зв'язку з виходом або виключенням їх із кооперативу, рішенням органу управління господарського товариства, засвідченим в установленому порядку, про повернення засновникові (учасникові) товариства у зв'язку з його виходом або виключенням з товариства технологічного транспортного засобу, переданого ним у власність або для користування; іншими документами, що встановлюють право власності

		або користування технологічним транспортним засобом. 3. Декларація про відповідність, оформлена виробником або його уповноваженим представником, - для технологічних транспортних засобів, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013р. № 62, та які реєструються вперше. 4. Акт технічного огляду (оригінал). 5. Письмові згоди всіх обтяжувачів технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження. У разі коли оригінал декларації про відповідність складений іноземною мовою, виробник або його уповноважений представник чи постачальник технологічного транспортного засобу в Україну повинні надати її переклад на українську мову. На перекладеній декларації зазначається : «Переклад декларації з її оригіналу». Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація, взяття на облік та зняття з обліку технологічного транспортного засобу здійснюється після перевірки територіальними органами Держпраці наявності обтяжень машини за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація та взяття на облік технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів. Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що тривалий час (більше п'яти років) експлуатується суб'єктом господарювання та на який відсутні документи, що встановлюють право власності або користування, та про попередню його реєстрацію, надається копія інвентарної картки обліку основних засобів або витяг з балансової відомості, у яких зазначається дата введення в експлуатацію технологічного транспортного засобу, скріплені підписом посадової особи суб'єкта господарювання. Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що раніше експлуатувався і перебував на обліку, подається разом з документами, зазначеними у пункті 10 Порядку, свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з позначкою про зняття з обліку, а у разі його відсутності — довідка з попереднього місця реєстрації технологічного транспортного засобу. Технологічний транспортний засіб, який належить малолітній або неповнолітній особі, реєструється за нею за заявою одного з батьків (усиновлювачів) або опікуна чи піклувальника.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки

7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, у якому в графі «Присвоєно номерний знак:» внесено: літера «Т», порядковий номер номерного знаку та комбінація літер відповідного до регіону, що збігаються в латинській і в українській абетках. Купівля власниками технологічних транспортних засобів присвоєних номерних знаків здійснюється самостійно у суб'єктів господарювання, які їх виготовляють. Номерні знаки повинні відповідати державним стандартам, зокрема ДСТУ 4278:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні вимоги. Правила застосування» (підтип 12.1) та ДСТУ 3650:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні технічні умови». Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00737

адміністративної послуги з тимчасової реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30;	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00;

		Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дорожній рух»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі – Порядок); постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) з заявою щодо реєстрації (тимчасової реєстрації) зазначених транспортних засобів, (протягом 10 днів після придбання або виникнення інших законних прав на їх використання), у разі тимчасового ввезення на територію України (тимчасове ввезення на території України під зобов'язання про зворотне вивезення, передача технологічного транспортного засобу у довгострокову оренду (лізинг) та позиčku)	
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява суб'єкта звернення (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом. Право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом, вузлами і агрегатами, які мають ідентифікаційні номери, може бути підтверджено будь-якими з наведених документів: договором купівлі-продажу, міни, дарування, лізингу, позички, застави, біржовою угодою, договором про спільне володіння, користування і розпорядження майном, що перебуває у спільній частковій власності; документами, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні; договором оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації технологічного транспортного засобу за орендарем та дорученням на право керування і використання цього транспортного засобу;	

митною декларацією на бланку єдиного адміністративного документа на паперовому носії або електронною митною декларацією (на технологічний транспортний засіб, реалізований на митній території України одним суб'єктом господарювання іншому суб'єкту господарювання; митна декларація для взяття на облік не надається);

рішенням уповноваженого органу про відчуження технологічного транспортного засобу;

виконавчим написом нотаріуса про витребування від боржника майна;

рішенням суду про визначення права власності на технологічний транспортний засіб;

договором про спільне володіння, користування у разі отримання технологічних транспортних засобів кількома громадянами в рахунок майнових паїв у зв'язку з виходом або виключенням їх із кооперативу, рішенням органу управління господарського товариства, засвідченим в установленому порядку, про повернення засновникові (учасникові) товариства у зв'язку з його виходом або виключенням з товариства технологічного транспортного засобу, переданого ним у власність або для користування;

іншими документами, що встановлюють право власності або користування технологічним транспортним засобом.

3. Декларація про відповідність, оформлена виробником або його уповноваженим представником, - для технологічних транспортних засобів, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 № 62, та які реєструються вперше.

4. Акт технічного огляду (оригінал).

5. Письмові згоди всіх обтяжувачів технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження.

Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація, взяття на облік та зняття з обліку технологічного транспортного засобу здійснюється після перевірки територіальними органами Держпраці наявності обтяжень машини за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація та взяття на облік технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.

У разі коли оригінал декларації про відповідність складений іноземною мовою, виробник або його уповноважений представник чи постачальник технологічного транспортного засобу в Україну повинні надати її переклад на українську мову. На перекладеній декларації зазначається : «Переклад декларації з її оригіналу».

Тимчасова реєстрація технологічного транспортного засобу здійснюється у разі:

тимчасового ввезення на територію України під зобов'язання

		про зворотне вивезення; передачі технологічного транспортного засобу в довгострокову оренду (лізинг) та позичку. Після закінчення строку тимчасової реєстрації технологічний транспортний засіб вважається незареєстрованим.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, у якому в графі «Присвоєно номерний знак:» внесено: літера «Т», порядковий номер номерного знаку та комбінація літер відповідного до регіону, що збігаються в латинській і в українській абетках. Купівля власниками технологічних транспортних засобів присвоєних номерних знаків здійснюється самостійно у суб'єктів господарювання, які їх виготовляють. Номерні знаки повинні відповідати державним стандартам, зокрема ДСТУ 4278:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні вимоги. Правила застосування» (підтип 12.1) та ДСТУ 3650:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні технічні умови». Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00727
адміністративної послуги з перереєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дорожній рух»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів, або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) у разі настання обставин, у зв'язку з якими виникла потреба у внесенні змін у реєстраційні документи а саме: зміна найменування чи імені власника, зміна форми власності, зміна місця знаходження органу управління юридичної особи чи місця проживання або перебування фізичної особи - власника ТТЗ; втрата або непридатність до подальшого використання свідоцтва про реєстрацію; зміна вузлів та агрегатів, що мають ідентифікаційні номери; переобладнання технологічного транспортного засобу за	

		умови проведення фахівцями експертної організації технічного огляду та в інших випадках, передбачених Порядком відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі - Порядок)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява власника (за зразком згідно з додатком 1 і 2 до Порядку). 2. Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу. 3. Акт технічного огляду технологічного транспортного засобу. До перереєстрації технологічного транспортного засобу з метою звірки відповідності ідентифікаційних номерів обліковим даним і перевірки технічного стану проводиться його технічний огляд. Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація, взяття на облік та зняття з обліку технологічного транспортного засобу здійснюється після перевірки територіальними органами Держпраці наявності обтяжень машини за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація та взяття на облік технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки.
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу

11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
-----	--	---

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00712

адміністративної послуги із зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про дорожній рух»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) з заявою про зняття з обліку	
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява власника, до якої додаються: 2. свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу; 3. акт технічного огляду технологічного транспортного засобу або акт на списання основних засобів, заява - для	

		фізичних осіб; 4. акт ліквідації основних засобів. У разі втрати свідоцтва про реєстрацію на технологічні транспортні засоби, які непридатні до подальшого використання та вибраковуюються (списуються), власник подає до територіального органу Держпраці посвідчені в установленому порядку документи, що підтверджують факт їх втрати. Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, що належить кільком юридичним або фізичним особам на праві спільної власності, здійснюється лише за умови наявності їх спільного рішення. Технологічні транспортні засоби, що вивозяться за межі України, знімаються з обліку у порядку, передбаченому пунктами 32 і 34 цього Порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів. Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, під арештом, заставі або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів. Документи, які подані для зняття технологічного транспортного засобу з обліку, зберігаються територіальним органом Держпраці протягом п'яти років, а журнал реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів - протягом 25 років з часу здійснення у ньому останнього запису.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
7.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі – Порядок), та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.

10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку. У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку із списанням (ліквідацією), результатом адміністративної послуги є завірена копія свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01070
адміністративної послуги з видачі свідоцтва на придбання вибухових матеріалів
промислового призначення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Положення про Державну служби України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	

4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 12.06.2012 № 355 «Про затвердження Правил безпеки під час поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1127/23659; наказ Міністерства внутрішніх справ України від 21.08.1998 № 622 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.10.1998 за № 637/3077
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої ним особи із заявою на одержання свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для одержання свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення заявником подається заява із зазначенням: - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ, прізвище, власне ім'я та по батькові керівника; - дати та номеру відповідного дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки; - найменування вибухових матеріалів, сертифіката експертизи типу та кількості вибухових матеріалів; - виробника вибухових матеріалів; - мети придбання та на яких роботах будуть використані вибухові матеріали; - рішення Держпраці на право придбання та використання вибухових матеріалів та їх компонентів (у разі використання вибухових матеріалів імпортного виробництва, або у режимі випробувань); - місця зберігання вибухових матеріалів із зазначенням серії, номеру та терміну дії дозволу на його експлуатацію; - ємність складу та залишки вибухових матеріалів на момент подачі заяви; - щомісячна витрата (орієнтовно); - ПІБ та посада особи, відповідальної за зберігання вибухових матеріалів на підприємстві із зазначенням наказу про покладання вказаних обов'язків (дата, номер); - дати складання заяви.

7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору Центра надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
8.2	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (робочі)
10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво на придбання вибухових матеріалів промислового призначення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
	Примітки	Свідоцтво на придбання вибухових матеріалів промислового призначення видається з терміном дії до 6 місяців

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01072

адміністративної послуги з видачі свідоцтва на зберігання (експлуатацію місця зберігання) вибухових матеріалів промислового призначення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення»; Закон України «Про адміністративні послуги»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Положення про Державну службу України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 12.06.2012 № 355 «Про затвердження Правил безпеки під час поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1127/23659; наказ Міністерства внутрішніх справ України від 21.08.1998 № 622 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.10.1998 за № 637/3077
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої ним особи із заявою на одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення заявником подається заява із зазначенням: - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ, прізвище, власне ім'я та по батькові керівника; - типу місця зберігання вибухових матеріалів (постійний, тимчасовий, короткотермінового зберігання вибухових матеріалів/базисний, витратний/поверхневий, напівпоглиблений, поглиблений, підземний/роздавальна камера вибухових матеріалів/дільничний пункт зберігання вибухових матеріалів); - ємності місця зберігання вибухових матеріалів та його розташування; - ПІБ та посада особи, відповідальної за зберігання вибухових матеріалів на підприємстві із зазначенням наказу про покладання вказаних обов'язків (дата,

		номер); - дати та номеру відповідного дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки; - дати складання заяви.
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору Центра надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) особисто або поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
8.2	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (робочі)
10.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки
	Примітки	Свідоцтво на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення видається на строк до трьох років (на постійні, тимчасові склади - до 3 років і короткочасні - до 1 року)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01081

адміністративної послуги з видачі гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід

1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Кодекс України про надра; Закон України «Про адміністративні послуги»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення користувача надр або уповноваженої ним особи за наявності у них спеціального дозволу на користування ділянкою надр та затвердженого в установленому порядку проекту розробки родовища
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява. 2. Проект гірничого відводу у двох примірниках. 3. Копія спеціального дозволу на користування ділянкою надр. 4. Копія протоколу про затвердження проекту розробки родовища корисних копалин. 5. Витяг з протоколу засідання Державної комісії по запасах корисних копалин щодо оцінки запасів корисних копалин родовища та компонентів у них, їх кількості по об'єктах. 6. Лист від органів місцевого самоврядування або органів виконавчої влади щодо отримання ними інформації про межі гірничого відводу для використання надр на території їх діяльності. 7. Інші вимоги, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів», з урахуванням мети використання надр. (надані копії додатків до проекту гірничого відводу мають бути засвідчені написом «з оригіналом вірно» та підписом керівника підприємства)
6.	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються користувачем надр особисто, (уповноваженою ним особою) чи надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до адміністратора ЦНАП (за місцем розташування об'єкта надрокористування)
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

7.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
7.2	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
8.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення стосовно заявки на одержання гірничого відводу приймається протягом 21 дня
9.	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану або рішення про відмову видачі акта із зазначенням причин
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи (акт, надпис на копії топографічного плану та один примірник проекту гірничого відводу) отримуються заявником особисто (уповноваженою ним особою) у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00897

адміністративної послуги з переоформлення гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Кодекс України про надра; Закон України «Про адміністративні послуги»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу	

		України з питань праці»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення користувача надр або уповноваженої ним особи за наявності у них спеціального дозволу на користування ділянкою надр
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява із зазначенням номера спеціального дозволу на користування надрами. 2. Копія спеціального дозволу на користування надрами (засвідчена написом «з оригіналом вірно» та підписом керівника підприємства). 3. Викопювання з топографічного плану поверхні із нанесеним контуром гірничого відводу, оформленим відповідно до вимог пункту 5 додатку № 2 до Положення про порядок надання гірничих відводів (два примірники)
6.	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються користувачем надр особисто, (уповноваженою ним особою) чи надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до адміністратора ЦНАП (за місцем розташування об'єкта надрокористування)
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
7.2	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
8.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення стосовно переоформлення гірничого відводу приймається протягом 15 днів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи (акт та надпис на копії топографічного плану поверхні) отримуються заявником особисто (уповноваженою ним особою) у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА -01252**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України Про фізичну культуру і спорт ст.39, 42	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава дл одержання адміністративної послуги	Виконання норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258, Наказ Міністерства молоді та спорту України № 7512 від 07.12.2023 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами,, наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 року № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з 73 враженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, руху та розумового і фізичного розвитку» (зі змінами).	
4.	Перелік необхідних документів	Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту Дві фотокартки (розміром 3x4) Фотокопія паспорту 1-3, 10-11 сторінок або свідоцтва про народження для дітей до 16 років Фотокопія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань, підтверджуючих виконаний результат, завірених печаткою Матеріали щодо присвоєння спортивних розрядів подаються не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог.	
5.	Спосіб подання документів	Документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги через уповноважених осіб виконавчого органу селищної ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг.	
6.	Платність (безоплатність) Надання адміністративної послуги	Безоплатно	

7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у місячний строк, за умови наявності всіх необхідних документів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства Виявлення у заяві недостовірних даних Невиконання кваліфікаційних норм та вимог до видів спорту, які затверджуються наказом Мінмолодьспорту України Довічна спортивна дискваліфікація спортсмена, у тому числі за порушення антидопінгових правил
9.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння спортсменам II та III спортивних розрядів/ Відмова у присвоєнні спортсменам II та III спортивних розрядів
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою
11.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01253

Присвоєння спортивних розрядів спортсменам «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	1.Закон України «Про фізичну культуру і спорт», 2.Закон України «Про захист персональних даних» 3.Постанова КМУ від 2 липня 2014 р. № 220, «Про затвердження Положення про Міністерство молоді та спорту України» 4. Наказ Міністерства молоді та спорту України № 7512 від 07.12.2023 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію	

		України» із змінами, накази Міністерства Молоді та спорту України від 17.04.2014 №1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та витрат Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінам, накази Міністерства Молоді та спорту України від 10.08.2023 №4755 «Про затвердження Кваліфікаційних норм -та витрат Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для присвоєння спортивних розрядів суб'єкти фізичної культури і спорту, керівники ДЮСІЛ, комітету, спортивної федерації подають такі документи: 1) Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту (Додаток), (у разі подання документів представником додатково надається нотаріально засвідчена довіреність) 2) Копія 1-ї та 2-ї сторінки паспорта громадянина України або свідоцтво про народження дитини до 16 років, завірені печаткою; 3) Фотокопія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) підтверджуючих виконаний результат: - головного судді і трьох суддів не нижче першої категорії (для Кандидатів у майстри спорту України); - головного судді і трьох суддів не нижче другої категорії (для I спортивного розряду); - підписом уповноваженої посадової особи всеукраїнської/обласної спортивної федерації з відповідного виду спорту, завірені печаткою цієї організації
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж 30 календарних днів з дня реєстрації заяви
8.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння спортивних розрядів «Кандидат у майстри спорту України» або I спортивний розряд
9.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
10.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01262**«Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
	Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:		
2.	Закон України (назва, частина, стаття)	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 №1706-VII	
3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 „Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів”Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.12.2015 №1275-р «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких здійснювалась антитерористична операція, та визнання такими що втратили чинність деяких розпоряджень Кабінету Міністрів України», Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України «Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» від 22.12.2022 року №309 (із змінами)	
Умови отримання адміністративної послуги			
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка на час воєнних дій, збройних конфліктів, збройної агресії Російської Федерації не досягла 18 років (повноліття), і в результаті:	

		1) отримали поранення, контузію, каліцтво; 2) зазнали фізичного, сексуального насильства; 3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України; 4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; 5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні; 6) зазнали психологічного насильства. Наслідками воєнних дій і збройних конфліктів для дитини можуть бути одна, кілька або всі обставини, зазначені вище, визначається обставина, яка мала найбільший негативний вплив на стан здоров'я та розвиток дитини. Статус надається органом опіки та піклування за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, за місцем звернення, якщо місце проживання/перебування дитини не задеклароване/не зареєстроване або задеклароване/зареєстроване на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування.
5.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для надання статусу законний представник дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування подають згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" і засвідчені в установленому порядку копії таких документів: 2. свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; 3. документа, що посвідчує особу заявника; 4. документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); 6. паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); 7. паспорта громадянина України або

	паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е- паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); 8. витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності). 9. У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно- технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. 10. За обставин, передбачених у Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково- дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів. 11. За обставин, передбачених у Порядку, також подаються копії: -заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; -витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; -висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин,
--	---

		передбачених у Порядку). 12. За обставин, передбачених у Порядку, також подаються: -висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; -копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб. затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; -копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб. -згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" Дитина, якій виповнилося 14 років, має право самостійно звернутися до структурного підрозділу та подати документи
6.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Заява та документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги: особисто до служби у справах дітей; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг
7.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви про надання статусу
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні	Відмова в наданні статусу приймається в разі відсутності одного із зазначених документів

	адміністративної послуги	
10.	Результат надання адміністративних послуг	Рішення про надання або відмову в наданні статусу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником у службі у справах дітей або за його бажанням в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01265

«Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або відсутності батьків»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:			
2.	Закон України (назва, частина, стаття)	Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 №2801-ХІІ, Закон України «Про психіатричну допомогу» від 22.02.2000 №1489-111	
3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 № 577 «Про затвердження Переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих» Постанова Кабінету Міністрів України від 2.08.2000 № 1192 «Про затвердження Порядку надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами)	

Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків про психіатричний огляд або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років (малолітній особі)
5.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява іншого законного представника особи віком до 14 років, яка повинна містити відомості, що обґрунтовують необхідність психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги і вказують на відмову особи чи її законного представника від звернення до лікаря-психіатра.
6.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Заява та документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги: особисто до служби у справах дітей; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг
7.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Не пізніше 24 годин з моменту звернення
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Умисне подання заяви про психіатричний огляд або надання психіатричної допомоги особі, що містить завідомо неправдиві або неточні відомості щодо стану психічного здоров'я особи віком до 14 років
10.	Результат надання адміністративних послуг	Рішення (згода) органу опіки та піклування або відмова у наданні послуги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником у службі у справах дітей або за його бажанням в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01454
Реєстрація пасіки

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	

Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:		
2.	Закон України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про бджільництво» від 22.02.2000 року № 1492-III (зі змінами та доповненнями)
3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 04.03.2021 р. № 281/35903
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки здійснюється після видачі ветеринарно-санітарного паспорта пасіки (далі - паспорт пасіки) територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Реєстрація пасіки проводиться за заявою про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи в день звернення.
5.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява за встановленою формою Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 04.03.2021 р. № 281/35903 у Додатку до Порядку реєстрації пасіки (пункт 4) Засвідчена заявником копія паспорта пасіки
6.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
7.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	1 робочий день
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
10.	Результат надання адміністративних послуг	Реєстрація пасіки
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна або довідки
щодо можливого присвоєння адрес новоутвореним об'єкта нерухомого майна**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.1	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
1.2	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про отримання довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна або щодо можливого присвоєння адрес новоутвореним об'єкта нерухомого майна	
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. <u>Для отримання довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна:</u> 1.1. заява про отримання довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна або щодо можливого присвоєння адрес новоутвореним об'єкта нерухомого майна; 1.2 копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою; 1.3 копія правовстановлюючого документа об'єкта нерухомого майна; 1.4 копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; 1.5 копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі;	
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Подаються особисто заявником, або офіційно уповноваженою ним особою.	

	адміністративної послуги.	
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови в отриманні довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна є: 1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; 4) подання заяви до органу про надання довідки, який не має повноважень надавати довідку про актуальну адресу на відповідній території.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна або щодо можливого присвоєння адрес новоутвореним об'єкта нерухомого майна. У випадку відмови – надання інформації про відмову.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником (власником), одним із співвласників або офіційно уповноваженою ними особою за пред'явленням документа, який посвідчує особу (або спадкоємцем).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00174

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>Телефони:</i> (04851) 4-05-54 <i>Адреса електронної пошти:</i> adm.od.2121@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	статті 12, 127-128, 134 Земельного кодексу України стаття 31 Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» пункт 115 Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу на проведення експертної оцінки: 1. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів (копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи-підприємця; копії довідок про включення до ЄДРПОУ(для юридичної особи)); для фізичних осіб (громадян) - копія паспорта, ідентифікаційного номеру. 2. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством. 3. Копії технічного паспорта на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. 4. Копія документа, який посвідчує право на земельну ділянку. 5. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, отриманий на момент подачі заяви щодо викупу земельної ділянки. 6. Банківські реквізити. 7. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (в разі якщо земельна ділянка не сформована). Для продажу земельної ділянки: 1. Договір про оплату авансового внеску в рахунок плати за земельну ділянку. 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Проект відведення земельної ділянки (у випадку якщо земельна ділянка не перебувала в користуванні); 5. Договір оренди земельної ділянки (у разі якщо земельна ділянка перебувала в оренді).

5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; - Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. (ч. 5 ст. 128 ЗКУ)
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення сільської ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00175

Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 15-1, 122, 142 Земельного кодексу України Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»	

3.	Акти Кабінету Міністрів України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади здійснюється за його заявою до відповідного органу. Припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача здійснюється за його заявою до власника земельної ділянки. Власник земельної ділянки на підставі заяви землекористувача приймає рішення про припинення права користування земельною ділянкою, про що повідомляє органи державної реєстрації. У разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013 за бажанням заявника до заяви додається копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою. У разі якщо заяву на отримання адміністративної послуги подається державними підприємствами, установами, організаціями, до заяви додається копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 1. Заяву на ім'я селищного голови зі згодою заявника на обробку персональних даних. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження уповноваженої особи 3. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку 4. Копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою 5. Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою.
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до відділу Центру надання адміністративних послуг заявником особисто чи уповноваженим представником
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів готується відповідний проект рішення

10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника 2. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача Відмова у видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.
12.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику рішення селищної ради здійснюється у відділі Центр надання адміністративних послуг в робочий час.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00176

Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	

		Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 2. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копії свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію, копія технічного паспорту на житловий будинок, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна), у разі розташування майна на земельній ділянці. 4. Для ведення садівництва: довідка голови садівничого товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель що перебувають у користуванні товариства. 5. Для будівництва індивідуальних гаражів: довідка голови автогаражного товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель, що перебувають у користуванні автогаражних товариств. 6. Викопіювання із кадастрової карти (плану), або інший графічний матеріал, на якому зазначено місце розташування земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та

		іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко- економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення селищної ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **в оренду** за адресою: _____, для

_____ (цільове призначення)

орієнтовною площею _____ га.

_____ року

(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року

(Дата)

(Підпис)

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **в постійне користування** за адресою: _____, для

_____ (цільове призначення)
орієнтовною площею _____ га.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у **власність** за адресою: _____, для (цільове призначення)

орієнтовною площею _____ га.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00179**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	стаття 12 Земельного кодексу України статті 5, 23 Закону України "Про оцінку земель" Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України		
4.	Акти центральних органів виконавчої влади		
Умови отримання адміністративної послуги			
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про передачу у власність/надання у постійне користування/оренду земельної ділянки із земель комунальної власності.	
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 1. Заяву на ім'я селищного голови зі згодою заявника на обробку персональних даних. 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 3. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія) (у разі, якщо документи подаються уповноваженою особою) 4. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів.	
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до відділу Центр надання адміністративних послуг заявником особисто чи уповноваженим представником	

8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів готується відповідний проект рішення.
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів 2. Відмова у затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів.
12.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику результатів надання послуги здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг в робочий час.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00180

Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	стаття 12 Земельний кодекс України стаття 23.Закон України «Про оцінку земель» стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»	

Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 1. Заява (клопотання) відповідного зразка. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Технічна документація з бонітування ґрунтів (розроблена у відповідності до чинного законодавства). Витяг з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки – з бонітування ґрунтів. 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
5.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до відділу Центр надання адміністративних послуг заявником особисто чи уповноваженим представником або шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня надходження технічної документації або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
8.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів. 2. Відмова у затвердженні технічної документації з бонітування ґрунтів.
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до відділу ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00181**Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги.	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та вебсайту центру надання адміністративної послуги.	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про державний земельний кадастр» Закон України «Про особисте селянське господарство» Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .	
4.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява або клопотання (довільної форми), про затвердження технічної документації. 2. Витяг з технічної документації з економічної оцінки земель. 3. Оригінал технічної документації з економічної оцінки земель. 4. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою особою – надається документ, який підтверджує її повноваження.	
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Подається особисто заявником або уповноваженою особою, надсилається поштою	

	адміністративної послуги.	
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	1. Згідно п. 2,4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» – 30 календарних днів, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) колегіального органу після закінчення цього строку. 2. Згідно ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» – представницький орган місцевого самоврядування розглядає та приймає на пленарних засіданнях рішення щодо видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання або відмови у видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви.
8.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення сесії Великодолинської селищної ради про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель. 2. Витяг з рішення сесії Великодолинської селищної ради про відмову у затвердженні технічної документації з економічної оцінки земель.
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	неповний перелік поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; відсутність земельної ділянки; невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, нормативно-правовим актам, генеральним планам населених пунктів, іншої містобудівної документації; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
10.	Способи отримання адміністративної послуги (результату)	Особисто або через уповноважену особу в центрі надання адміністративних послуг, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку.
	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00182

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132

Інформація щодо режиму роботи ЦНАП		Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт		<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 12, 122 Земельного кодексу України Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти» Закон України «Про адміністративні послуги»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). 2.2. Для осіб, які не досягли 14-річного віку – свідоцтво про народження та документ, що посвідчує особу одного з батьків. 2.3. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку). 3. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.1. Нотаріально посвідчена довіреність або доручення. 3.2. Паспорт громадянина України (сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання).	

		3.3.Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку). 4.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 5.Актуальний витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з включеними відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обмежень, одержаними з державного реєстру земель або з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданого після проведення державної реєстрації. Графічний додаток до рішення Великодолинської селищної ради, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією. Адміністратору подаються оригінали вказаних вище документів та засвідчені у встановленому порядку копії, крім документів, вказаних в пунктах 4, 5, 6 які подаються лише оригінали.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	До 57 календарних днів з моменту подання відповідної заяви, з пакетом документів, але не раніше розгляду питання на сесії селищної ради, підписання рішення головою та через 5 днів після розгляду на сесії. На чергову сесію вноситься проект рішення, переданий до Великодолинської селищної ради не пізніше, як за 12 робочих днів до початку засідання.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Великодолинської селищної ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення). 2.Рішення Великодолинської селищної ради про відмову у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення). 3.Витяг з протоколу сесії Великодолинської селищної ради (у разі, якщо рішення не набрало необхідної

		кількості голосів для його прийняття, або знято на до вивчення). 4.Лист із зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).
10.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. 2.Поштою. 3.Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги.
11.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00192

Припинення права власності оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 12, 42, 116, 120, 141 Земельного кодексу України статті 7, 3132, 34 Закон України «Про оренду землі»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких); 4. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі; 5. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі	

		припиняється у зв'язку з продажем нерухомого майна або його частини); 6. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 7. Паспорт громадянина України. угоди до договору оренди земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення селищної ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00198

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 12, 42, 116, 120, 141 Земельного кодексу України статті 7, 3132, 34 Закону України «Про оренду землі»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.	

4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія); 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності); 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 5. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем; 6. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; Паспорт громадянина України
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки. - Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо суборенди земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення сільської ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу Вас надати згоду на передачу в суборенду _____,
(вказати фізичну або юридичну особу - суборендаря)
земельну ділянку (або частину земельної ділянки) орендовану мною на підставі договору
оренди від _____, реєстраційний № _____,
площею га, _____, що розташована за адресою: _____.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Даю згоду на використання моїх персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00199**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 12, 79-1, 92, 122, 123 Земельного кодексу України стаття 50 Закону України «Про землеустрій» стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 24 Закону України «Про Державний земельний кадастр»	
3.	Акти Кабінету Міністрів України		
4.	Акти центральних органів виконавчої влади		
Умови отримання адміністративної послуги			
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.	
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: 1. Заяву на ім'я селищного голови зі згодою заявника на обробку персональних даних. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки. 3. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки)	
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до відділу Центр надання адміністративних послуг заявником особисто чи уповноваженим представником	
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	

9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів готується відповідний проект рішення про передачу земельної ділянки або про прийняття радою рішення про відмову в передачі.
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування. 2. Рішення селищної ради про відмову в наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.
12.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику рішення селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування. Видача рішення селищної ради про відмову в наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування у Центрі надання адміністративних послуг в робочий час.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00207

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	статті 127-132 Земельного кодексу України
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (клопотання); Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; Паспорт громадянина України; Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення); Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – дозвільні документи на будівництво.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення селищної ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **для послідуного продажу** за адресою: _____, для _____, орієнтовною площею _____ га. (цільове призначення)

(Дата)_____
(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

(Дата)_____
(Підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00208

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області**

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 127-132 Земельного кодексу України	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (клопотання); Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; Паспорт громадянина України; Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення); Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – дозвільні документи на будівництво.	
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою	
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	

7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

Голові _____ селищної ради

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

Заява

Прошу продати земельну ділянку розташовану за адресою: _____,
для _____, площею _____ га.
(цільове призначення земельної ділянки)

_____ року

(Дата)

(Підпис)

Даю згоду на використання моїх персональних даних.

_____ року

(Дата)

(Підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00210

Надання дозволу на розроблення проектів землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	статті 12, 186 Земельного кодексу України стаття 26 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 52 Закон України «Про землеустрій» Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності); 3. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років та, у разі наявності, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень; 4. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодінь та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури.	
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою	

6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Великодолинської селищної ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
11.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00217

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
1.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про Державний земельний кадастр» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», Класифікація видів цільового призначення земель, затверджена наказом Державного комітету України із земельних ресурсів 23 липня 2010 року №548, Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 25 грудня 2015 року за №1127	

Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи: 2. А) Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - копію свідоцтва платника ПДВ; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; Б) Для фізичної особи-підприємця: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; В) Для громадянина: - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений (копія)

		* Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)). - ** Примітка: Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні сесії Великодолинської селищної ради після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко- економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення або відмова в затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення із зазначенням обґрунтованих причин відмови
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням

		про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
12.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 00244

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	7832, Одеська обл., Одеський р-н., селище еликодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Законодавчо-нормативна основа	статті 12, 122 Земельний кодекс України Водний кодекс України статті 51-52 Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів» Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти» Закон України «Про адміністративні послуги» стаття 165.1.24 розділу IV Податкового кодексу України. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форм»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.	
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України, документ, що підтверджує місце реєстрації. 3. Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і	

		мають про це відмітку в паспорті). 4. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку. Дана послуга надається за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Інформації про видачу довідки органу державної податкової служби за місцем розташування земельної ділянки. 3. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
10.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону: 1. Особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою, або електронним листом за клопотанням суб'єкта звернення - в разі відмови в наданні послуги.
11.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА - 01784

Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід

Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт		Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	статті 12, 122 Земельного кодексу України статті 51-52 Водного кодексу України Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів» Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти» Закон України «Про адміністративні послуги»
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про укладання договору оренди. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Проект договору оренди водних об'єктів. 4. Паспорт водного об'єкта. 5. Акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 6. Акт приймання – передачі об'єкта оренди. 7. Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів. 8. План або схема об'єкта оренди. 9. Проект відведення земельної ділянки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди. 2. Відмова в наданні в користування водних об'єктів на умовах оренди.

10.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вхідного пакета документів до відділу ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у відділ ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення
11.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01785 Поновлення договору оренди водних об'єктів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження ЦНАП	67832, Одеська обл., Одеський р-н., селище Великодолинське, вул. Центральна, 132	
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: (04851) 4-05-54 Адреса електронної пошти: adm.od.2121@gmail.com	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	стаття 122 Земельного кодексу України статті 51-52 Водного кодексу України Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів» Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти» Закон України «Про адміністративні послуги»	
Умови отримання адміністративної послуги			
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.	
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Лист-повідомлення про поновлення договору оренди водних об'єктів (не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії договору оренди землі). Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Договір оренди водних об'єктів. 4. Паспорт водного об'єкта.	

		5. Витяг про нормативно грошову оцінку земельної ділянки. 6. Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів. 7. Проект відводу земельної ділянки. 8. Розрахунок орендної плати за водний об'єкт. 9. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.
5.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
8.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про поновлення договору оренди землі водних об'єктів. 2. Рішення про відмову у поновленні договору оренди землі водних об'єктів.
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до відділу ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у відділ ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення
11.	Примітка.	

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області
від 14 липня 2025 року № 190

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00863

адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування дозвільної справи в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача пакету документів дозвільного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	До 5-и робочих днів після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	У	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд пакета документів, визначення відповідального виконавця, накладення резолюції, скерування пакета документів, відповідальному виконавцю	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Перевірка відомостей в документах дозвільного характеру	Головний спеціаліст Відділу надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 робочих днів
7.	Підписання дозволу (листа роз'яснення)	Начальник Південного	З	Протягом 1 робочого дня

		міжрегіонального управління Державної служби з питань праці		
8.	Внесення даних про видачу дозволу до Реєстру дозволів. Оформлення пакета документів для видачі результату послуги	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
9.	Передача дозволу (листа роз'яснення) ЦНАП (нарочно, поштою або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП, Портал електронних сервісів Мінекономіки	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00728

адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування дозвільної справи в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача пакету документів дозвільного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	До 5-и робочих днів після надходження в ЦНАП

3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	У	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд пакета документів, визначення відповідального виконавця, накладення резолюції, скерування пакета документів, відповідальному виконавцю	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом того ж дня
6.	Перевірка відомостей в документах дозвільного характеру від суб'єкта господарювання	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
7.	У разі позитивного результату – анулювання дозволу	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	Протягом 4 робочого дня
8.	Внесення даних про анулювання дозволу до Реєстру дозволів	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
9.	Передача дозволу (листа роз'яснення) ЦНАП (нарочно, поштою). Або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки.	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП, Портал електронних сервісів Мінекономіки	В	Протягом 5 робочого дня
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01446

**адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на виконання робіт
підвищеної небезпеки та на експлуатацію машин, механізмів,
устаткування підвищеної небезпеки**

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування дозвільної справи в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	1 робочий день
2.	Передача пакету документів дозвільного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно або поштове відправлення)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	До 5-и робочих днів після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	У	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд пакета документів, визначення відповідального виконавця, накладення резолюції, скерування пакета документів, відповідальному виконавцю	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Перевірка відомостей в документах дозвільного характеру	Головний спеціаліст Відділу надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 робочих днів
7.	Підписання дозволу (листа роз'яснення)	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	Протягом 1 робочого дня
8.	Внесення даних щодо продовження строку дії дозволу до Реєстру дозволів	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних	В	Протягом того ж дня

	Оформлення пакета документів для видачі результату послуги	послуг		
9.	Передача дозволу (листа роз'яснення) ЦНАП (нарочно, поштовим відправленням)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01430
адміністративної послуги з переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної
небезпеки та на експлуатацію машин, механізмів,
устаткування підвищеної небезпеки

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування дозвільної справи в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача пакету документів дозвільного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштове відправлення). Портал електронних сервісів Мінекономіки	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	До 5-и робочих днів після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом того ж дня

5.	Розгляд пакета документів, визначення відповідального виконавця, накладення резолюції, скерування пакета документів, відповідальному виконавцю	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом того ж дня
6.	Перевірка відомостей в документах дозвільного характеру	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
7.	Підписання переоформленого дозволу, (листа роз'яснення)	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	На 2-й робочий день з дня надходження
8.	Внесення даних про переоформлення дозволу до Реєстру дозволів. Оформлення пакета документів для видачі результату послуги	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
9.	Передача дозволу (листа роз'яснення) ЦНАП (нарочно, поштовим відправленням) Портал електронних сервісів Мінекономіки	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП, Портал електронних сервісів Мінекономіки	В	Протягом того ж дня
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00757

адміністративної послуги щодо реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня

	(далі – ЦНАП)			
2.	Передача документів декларативного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	На 2-й день з дня надходження
5.	Вивчення документів декларативного характеру.	Відділ надання адміністративних послуг	В	На 2-й – 4-й день з дня надходження
6.	Реєстрація документу декларативного характеру.	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	Не пізніше 5-го робочого дня з дня надходження
7.	Внесення даних про реєстрацію декларації до Реєстру, що ведеться Південним міжрегіональним управлінням Державної служби з питань праці, оприлюднення декларації на веб-сайті Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці.	Відділ надання адміністративних послуг	В	Не пізніше 5-го робочого дня з дня надходження
8.	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги.	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	У	Протягом того ж дня
9.	Видача результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01451

адміністративної послуги з реєстрації зміни відомостей у декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою) Портал електронних сервісів Мінекономіки	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	На 2-й день з дня надходження
5.	Аналіз та вивчення пакету документів.	Відділ адмінпослуг	В	На 2-й – 4-й день з дня надходження
6.	Реєстрація змін відомостей у декларації	Головний спеціаліст Відділу адмінпослуг	В	Не пізніше 5-го робочого дня з дня надходження
7.	Внесення змін в зареєстрованій декларації до Реєстру, що ведеться Південним міжрегіональним управлінням Державної служби з питань праці, оприлюднення декларації на веб-сайті Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	Головний спеціаліст Відділу адмінпослуг	В	Не пізніше 5-го робочого дня з дня надходження
8.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги (нарочно, поштою)	Представник відділу адмін послуг Адміністратор ЦНАП	В	Протягом того ж дня

	Портал електронних сервісів Мінекономіки			
9.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00864
адміністративної послуги з реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (наочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом того ж дня
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ адмінпослуг) для визначення відповідального виконавця	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 2-х днів
5.	Аналіз та вивчення пакета документів, оформлення свідоцтва про реєстрацію	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 18-ти днів

	великотоннажного технологічного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу (далі – свідоцтво про реєстрацію ТТЗ), внесення запису до Журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів			
6.	У разі позитивного результату – підписання свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу, у разі негативного результату підписання листа роз'яснення відмови у реєстрації технологічного транспортного засобу	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	3	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу (листа роз'яснення) до ЦНАП	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги(нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
9.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00737
адміністративної послуги з тимчасової реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності,	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня

	реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)			
2.	Передача вхідного пакета документів до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)і	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом того ж дня
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ адмінпослуг) для визначення відповідального виконавця	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	Протягом 2-х днів
5.	Вивчення документів. У разі позитивного результату внесення запису до Журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, оформлення свідоцтва про реєстрацію великотоннажного технологічного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу (далі – свідоцтво про реєстрацію ТТЗ). У разі негативного результату – підготовка листа роз'яснення відмови у тимчасовій реєстрації технологічного транспортного засобу на підпис начальника (заступника) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	Відділ надання адміністративних послуг, головний спеціаліст	В	Протягом 18-ти днів
6.	У разі позитивного результату – підписання свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу, у разі негативного результату підписання листа роз'яснення відмови у тимчасовій реєстрації технологічного транспортного засобу	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	3	Протягом 1 робочого дня

7.	Передача свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу (листа роз'яснення) до ЦНАП (наочно, поштою)	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
9.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00727
адміністративної послуги з перереєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (наочно, пошта)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом того ж дня

4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ адмінпослуг) для визначення відповідального виконавця	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 2-х днів
5.	Аналіз та вивчення пакета документів, оформлення свідоцтва про реєстрацію великотоннажного технологічного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу (далі – свідоцтво про реєстрацію ТТЗ), внесення запису до Журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 18-ти днів
6.	У разі позитивного результату – підписання свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу, у разі негативного результату підписання листа роз'яснення відмови у реєстрації технологічного транспортного засобу	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	Протягом двох робочих днів
7.	Передача свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу (листа роз'яснення) до ЦНАП	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
9.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00712
адміністративної послуги із зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратори ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом того ж дня
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ адмінпослуг) для визначення відповідального виконавця	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 2-х днів
5.	Аналіз та вивчення пакета документів, оформлення свідоцтва про реєстрацію великотоннажного технологічного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу (далі – свідоцтво про реєстрацію ТТЗ), внесення запису до Журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 18-ти днів
6.	У разі позитивного результату – підписання свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу, у разі негативного результату	Начальник (заступник) Південного міжрегіонального управління Державної	З	Протягом 2-х робочих днів

	підписання листа роз'яснення відмови у реєстрації технологічного транспортного засобу	служби з питань праці		
7.	Передача свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу (листа роз'яснення) до ЦНАП (нарочно, поштою)	Відділ адмінпослуг	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
9.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01070
адміністративної послуги з видачі свідоцтва на придбання вибухових матеріалів
промислового призначення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом вхідного пакета документів, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача вхідного пакета документів від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	В	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Скерування пакета документів у сектор гірничого нагляду для опрацювання	Завідувач сектору гірничого нагляду	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Перевірка відомостей, що містяться в поданій заяві для одержання свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення, підготовка свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення або листа із зауваженнями	Завідувач сектору гірничого нагляду, інспекторський склад сектору	В	До 5 робочих днів з дня надходження
7.	Підписання свідоцтва, листа	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	На 8-й робочий день з дня надходження
8.	Внесення інформації до Журналу реєстрації свідоцтв на придбання вибухових матеріалів промислового призначення	Завідувач сектору гірничого нагляду	В	На 9-й робочий день з дня надходження
9.	Передача пакета документів для видачі результату надання адміністративної послуги в ЦНАП (нарочно, поштою)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	В	На 10-й робочий день з дня надходження
10.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01072

адміністративної послуги з видачі свідоцтва на зберігання (експлуатацію місця зберігання) вибухових матеріалів промислового призначення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом вхідного пакета документів, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача вхідного пакета документів від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП представник відділу надання адміністративних послуг	В	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Скерування пакета документів у сектор гірничого нагляду для опрацювання	Завідувач сектору гірничого нагляду	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Перевірка відомостей, що містяться в поданій заяві для одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення, підготовка свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення або листа із зауваженнями	Завідувач сектору гірничого нагляду, інспекторський склад сектору	В	До 5 робочих днів з дня надходження
7.	Підписання свідоцтва, листа	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	На 8-й робочий день з дня надходження
8.	Внесення інформації до Журналу реєстрації свідоцтв на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення	Завідувач сектору гірничого нагляду	В	На 9-й робочий день з дня надходження

9.	Передача пакета документів для видачі результату надання адміністративної послуги в ЦНАП (нарочно, поштою)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	В	На 10-й робочий день з дня надходження
10.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01081

адміністративної послуги з видачі гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом вхідного пакета документів, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів у Центрі надання адміністративних послуг м. Одеси, Одеської області	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача вхідного пакета документів від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу надання адміністративних послуг	У	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 робочого дня

5.	Скерування пакета документів у сектор гірничого нагляду для опрацювання	Завідувач сектору гірничого нагляду	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Опрацювання пакета документів, перевірка документів на відповідність вимогам чинного законодавства, зокрема, вимогам Положення про порядок надання гірничих відводів, затвердженого постановою КМУ від 27.01.1995 № 59 (зі змінами), подання пропозиції щодо видачі гірничого відводу, внесення інформації до реєстру надання гірничих відводів	Завідувач сектору гірничого нагляду, інспекторський склад сектору	В	Протягом 10 днів
7.	Оформлення акта про надання гірничого відводу та надпису у верхньому правому куті копії топографічного плану (у разі надання гірничого відводу) або підготовка листа-відмови у видачі акта із зазначенням причин	Завідувач сектору гірничого нагляду	В	Протягом 1 дня
8.	Підписання акта про надання гірничого відводу, надпису на копії топографічного плану або листа-відмови у видачі акта із зазначенням причин	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 дня
9.	Передача акта та Проекту гірничого відводу після реєстрації у книзі обліку гірничих відводів, наданих для використання ділянок надр, або листа-відмови у видачі акта до ЦНАП (наочно, поштою)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				21
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				21

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00897**адміністративної послуги з переоформлення гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення**

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом вхідного пакета документів, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів у Центрі надання адміністративних послуг м. Одеси, Одеської області (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передача вхідного пакета документів від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (нарочно, поштою)	Адміністратор ЦНАП, представник відділу документообігу та контролю	У	Протягом 1 робочого дня
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Представник відділу документообігу та контролю	В	У день надходження в Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	Протягом 1 робочого дня
5.	Скерування пакета документів у сектор гірничого нагляду для опрацювання	Завідувач сектору гірничого нагляду	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Опрацювання пакета документів, перевірка документів на відповідність вимогам чинного законодавства, зокрема, вимогам Положення про порядок надання гірничих відводів, затвердженого постановою КМУ від 27.01.1995 № 59 (зі змінами), подання пропозиції щодо видачі гірничого відводу, внесення інформації до реєстру надання гірничих відводів	Завідувач сектору гірничого нагляду, інспекторський склад сектору	В	Протягом 4 днів

7.	Оформлення акта про надання гірничого відводу та надпису у верхньому правому куті копії топографічного плану (у разі переоформлення гірничого відводу) або підготовка листа-відмови у переоформленні гірничого відводу	Завідувач сектору гірничого нагляду	В	Протягом 1 дня
8.	Підписання акта про надання гірничого відводу та надпису у верхньому правому куті копії топографічного плану (у разі переоформлення гірничого відводу) або листа-відмови у переоформленні гірничого відводу	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 дня
9.	Передача акта про надання гірничого відводу, надпису на копії топографічного плану та викопіювання з топографічного плану поверхні після реєстрації у книзі обліку гірничих відводів, наданих для використання ділянок надр, або листа-відмови у переоформленні гірничого відводу в ЦНАП (нарочно, поштою)	Представник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна або щодо можливого присвоєння адрес новоутвореним об'єктом нерухомого майна

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання	Відповідальна особа	Структурний підрозділ,	Дія (В, З)	Строки виконання
-------	-------------------------------------	---------------------	------------------------	------------	------------------

	адміністративної послуги		відповідальний за етап (дію, рішення)	I П)	етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі					
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення заявника про термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження документів
2	Передача пакету документів начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
3	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В У	Протягом 2 днів з дня отримання документів
4	У разі негативного результату — відмова у наданні послуги	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В У	Протягом 3-4 днів з дня отримання документів
	У разі позитивного результату — підготовка довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В У	Протягом 3-4 днів з дня отримання документів
5	Видача довідки про актуальну адресу об'єкта нерухомого майна	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 5 днів з дня отримання заяви

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01252

Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення

2	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення та підготовка проекту наказу щодо присвоєння розряду. Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Потягом 30 (тридцяти) календарних днів
4	Реєстрація результату у відділі ЦНАП, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, видача результату	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	У	В день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01253

Присвоєння спортивних розрядів спортсменам «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення та підготовка проекту наказу щодо присвоєння розряду. Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до відділу Центр надання адміністративних послуг	Відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Потягом 30 (тридцяти) календарних днів
4	Реєстрація результату у відділі ЦНАП, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення, видача результату	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	В день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01262**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом, проведення ідентифікації суб'єкта звернення та перевірка наданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
2	Реєстрація звернення, копіювання/сканування необхідних документів. Передача документів до Служби у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
3	Розгляд документів щодо прийняття рішення, оформлення результату прийнятого рішення	Служба у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Протягом 30 календарних днів
4	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
5	Видача суб'єкту звернення підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01265**Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або відсутності батьків**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом, проведення ідентифікації суб'єкта звернення та перевірка наданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
2	Реєстрація звернення, копіювання/сканування необхідних документів. Передача документів до Служби у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення

3	Розгляд документів щодо прийняття рішення, оформлення результату прийнятого рішення	Служба у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Не пізніше 24 годин з моменту звернення
4	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
5	Видача суб'єкту звернення підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01454**Реєстрація пасіки**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання
1.	Прийом, проведення ідентифікації суб'єкта звернення та перевірка наданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2.	Реєстрація звернення, копіювання/сканування необхідних документів та видача заявнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3.	Розгляд документів щодо прийняття рішення, оформлення результату прийнятого рішення та передача повідомлення про результат послуги	Відповідальна особа Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	Протягом 1 робочого дня
4	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги --		1 робочий день	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00174**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про продаж земельних ділянок комунальної власності	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про продаж земельних ділянок комунальної власності	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Депутати Великодолинської селищної ради Секретар Великодолинської селищної ради	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання/відмову у наданні/дозволу продаж земельних ділянок комунальної власності	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00175

Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту: - рішення про згоду /відмову у наданні згоди/ на одержання права власності на земельну ділянку; - рішення про припинення права користування земельною ділянкою.	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії: - про згоду /відмову у наданні згоди/ на одержання права власності на земельну ділянку; - про припинення права користування земельною ділянкою.	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка: - рішення про згоду /відмову у наданні згоди/ на одержання права власності на земельну ділянку; - рішення про припинення права користування земельною ділянкою.	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача заявнику або уповноваженій особі: - рішення про згоду /відмову у наданні згоди/ на одержання права власності на земельну ділянку; - у разі надання згоди укладається угода про передачу власності на земельну ділянку (підлягає нотаріальному посвідченню); - рішення про припинення права користування земельною ділянкою.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	протягом 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 00176**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною картою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Головний спеціаліст Великодолинської селищної ради	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Депутати та Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня

	відведення земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації			
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00179

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про затвердження /відмову у затвердженні/ технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про затвердження /відмову у затвердженні/ технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про затвердження/відмову у затвердженні/технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 5 робочих днів
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня

7.	Видача заявнику або уповноваженій особі рішення про затвердження/відмову у затвердженні/ технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	протягом 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00180

Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)

6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00181

Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4.	Розгляд питання на засіданні комісії	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про	Засідання сесії Великодолинської селищної ради Одеського	П	Місячний термін або на першому

	надання /відмову у наданні/дозволу на затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	району Одеської області		засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	30 - й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг		30 - й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00182

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання/відмову у наданні/дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії

4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо ділянки	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00192

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною картою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів

3.	Підготовка проекту рішення про припинення /відмову у припиненні/ права оренди на земельну ділянку, у разі добровільної відмови	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про припинення /відмову у припиненні/ права оренди на земельну ділянку, у разі добровільної відмови	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про припинення /відмову у припиненні/ права оренди на земельну ділянку, у разі добровільної відмови	Депутати Великодолинської селищної ради Секретар Великодолинської селищної ради	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача заявнику або уповноваженій особі рішення про припинення /відмову у припиненні/ права оренди на земельну ділянку, у разі добровільної відмови	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00198

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною картою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів

3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача заявнику або уповноваженій особі рішення про надання /відмову у наданні/згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	протягом 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00199

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення

2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	у	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00207**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною картою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання/відмову у наданні/дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня

	розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу			
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00208

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань

	продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови			
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача заявнику або уповноваженій особі рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00210**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання/відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00217**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради про надання /відмову у наданні/ дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання /відмову у наданні/ дозволу на	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня

затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення			
Загальна кількість днів надання послуги -			30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)			30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 00244

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	1-й день
2.	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	1-й день
3.	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	1-й день
4.	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	1-й день
5.	Підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (довідка форми № 3 ДФ)	Головний спеціаліст Великодолинської селищної ради	В	Протягом 1-3 днів
6.	Передача результату адміністративної послуги	Спеціаліст I категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом 1 дня
7.	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
8.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				3-5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5 днів

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01784**Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ у користування водних об'єктів на умовах оренди	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ у користування водних об'єктів на умовах оренди	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання/відмову у наданні/у користування водних об'єктів	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА - 01785
Поновлення договору оренди водних об'єктів

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Перевірка відповідності поданих документів та передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів
3.	Підготовка проекту рішення про поновлення договору оренди землі водних об'єктів	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
4.	Розгляд питання на засіданні комісії про надання /відмову у наданні/ на поновлення договору оренди землі водних об'єктів	Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури та благоустрою	В	Відповідно до плану засідань
5.	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення про надання /відмову у наданні/ на поновлення договору оренди землі водних об'єктів	Депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області Секретар Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	П	Протягом 30 днів (та враховуючи строк на дозволу проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст І категорії Відділу земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	В	Протягом дня
7.	Видача рішення особисто заявнику або уповноваженій особі про надання/відмову у наданні/на поновлення договору оренди землі водних об'єктів	Адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг	У	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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