



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII сесія міської ради VIII скликання  
РІШЕННЯ

20.05.2021 № 228

Про затвердження в новій редакції  
Положення, Регламенту Центру надання  
адміністративних послуг Херсонської міської  
територіальної громади та переліку адміністративних  
послуг, що надаються через Центр надання адміністративних  
послуг Херсонської міської територіальної громади

З метою задоволення потреб членів Херсонської міської територіальної громади в отриманні адміністративних послуг, враховуючи рішення міської ради від 26.02.2021 №73 "Про затвердження структури виконавчих органів Херсонської міської ради, їхніх положень та загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів", розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 №726-р "Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 "Про затвердження Примірного Регламенту Центру надання адміністративних послуг", від 20.02.2013 №118 "Про затвердження Примірного Положення про Центр надання адміністративних послуг", Закон України "Про адміністративні послуги", керуючись частиною першою статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Внести зміни до рішення міської ради від 24.07.2013 №1082 "Про створення та організацію роботи центру надання адміністративних послуг м. Херсона та внесення змін до структури апарату Херсонської міської ради та її виконавчих органів":

1.1.Викласти пункт 1 рішення міської ради від 24.07.2013 №1082, виклавши його в редакції:

"1. Створити Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – ЦНАП) ".

1.2. Затвердити у новій редакції Положення про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (додається).

2. Затвердити в новій редакції:

2.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (додається).

2.2. Перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 22.11.2013 № 1201 "Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Херсона та переліку адміністративних послуг, які надаватимуться через Центр", від 27.10.2015 №2078 "Про затвердження в новій редакції Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Херсона, Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Херсона, та про втрату чинності рішень міської ради", від 24.06.2016 №233 "Про внесення змін до Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Херсона", від 02.09.2020 №2477 "Про внесення змін до рішення міської ради від 21.04.2019 №1961".

4. Дане рішення набуває чинності з 01.06.2021.

5. Відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, планування бюджету, інвестицій, регуляторної політики та соціально-економічного розвитку (ДМИТРИЄВ А.).

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
20.05.2021 № 228

ПОЛОЖЕННЯ  
про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської  
територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено на виконання вимог та відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги".

1.2. Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган Херсонської міської територіальної громади, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Положення про Центр затверджується Херсонською міською радою.

1.4. Регламент, перелік адміністративних послуг, які надаватимуться в рамках роботи Центру, визначаються Херсонською міською радою.

1.5. Центр підпорядкований безпосередньо Херсонському міському голові. Загальне керівництво Центром здійснює відділ адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради.

1.6. Учасники Центру – адміністратори відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради (далі – адміністратор), суб'єкти надання адміністративних послуг, керівник Центру.

1.7. Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їхні посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

1.8. Суб'єкт звернення – фізична, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

1.9. Учасники Центру в своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, рішеннями Херсонської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їхніх повноважень, а також Положенням.

1.10. Терміни, які використовуються в Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про адміністративні послуги".

## 2. Мета створення, завдання та функції Центру

2.1. Центр утворюється з метою забезпечення зручних умов та оперативності надання адміністративних послуг при Херсонській міській раді.

2.2. Основними завданнями Центру є :

2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.

2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їхнього надання.

2.2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.3. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Для реалізації зазначеної мети Центр здійснює такі функції:

2.4.1. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.4.2. реєстрація та передача документів (їхніх копій) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їхнього отримання;

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

2.4.4. забезпечення взаємодії між адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг щодо надання послуг суб'єктам звернення;

2.4.5. здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг;

2.4.6. здійснення постійного контролю за якістю надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань);

2.4.7. запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;

2.4.8. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.4.9. підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних послуг.

## 3. Склад учасників Центру

Внутрішня структура Центру включає організаційне поєднання в одному приміщенні адміністраторів та, за необхідності, представників суб'єктів надання адміністративних послуг, які забезпечують організацію надання адміністративних послуг.

#### 4. Загальні принципи роботи та співпраці учасників Центру

##### 4.1. Загальні принципи роботи учасників Центру:

- 4.1.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;
- 4.1.2. дотримання стандартів надання послуг;
- 4.1.3. відповідність розміру плати за послуги чинному законодавству;
- 4.1.4. відкритість та прозорість;
- 4.1.5. зрозумілість процедур;
- 4.1.6. оперативність у вирішенні питань;
- 4.1.7. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їхніх звернень.

##### 4.2. Принципи співпраці учасників Центру:

- 4.2.1. суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адміністративних послуг;
- 4.2.2. встановлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг;
- 4.2.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;
- 4.2.4. дотримання принципу організаційної єдності;
- 4.2.5. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах, щодо процедур надання адміністративних послуг;
- 4.2.6. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення термінів надання адміністративних послуг та погіршувати якість обслуговування відвідувачів;
- 4.2.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці між учасниками Центру та суб'єктами звернень;
- 4.2.8. сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів звернень та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом "єдиного вікна".

4.3. Кількість робочих місць, задіяних в обслуговуванні відвідувачів, установлюється виходячи із технічних можливостей Центру та враховуючи необхідність створення комфортних умов для суб'єктів звернень.

4.4. З метою поліпшення обслуговування суб'єктів звернень, у приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання нотаріальних, банківських послуг тощо).

Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється за критеріями, зокрема, забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також синхронізації роботи відповідних суб'єктів господарювання з режимом роботи Центру.

#### 5. Організаційне забезпечення роботи Центру

5.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці залучаються до роботи Центру на

підставі меморандуму або угоди про співпрацю з Херсонським міським головою.

5.2. Учасники Центру зобов'язані виконувати вимоги щодо організації роботи Центру.

5.3. Керівництво Центром, матеріально-технічне та організаційне забезпечення роботи, координація всіх дій, пов'язаних із наданням адміністративних послуг у рамках роботи Центру, покладаються на відділ адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради.

## 6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

Фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету Херсонської міської територіальної громади.

## 7. Відповідальність

7.1. Учасники Центру несуть відповідальність за порушення вимог законодавства з питань надання послуг у порядку, встановленому законодавством.

7.2. Дії або бездіяльність учасників Центру можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом.

7.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками Центру внаслідок їхніх неправомірних дій, відшкодовується в установленому законом порядку.

Херсонський міський голова

Ігор КОЛИХАСВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

20.05.2021 № 228

## РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг  
Херсонської міської територіальної громади

### 1. Загальна частина

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Центр), порядок дій адміністраторів відділу адміністративних послуг Департаменту адміністративних послуг та їхньої взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, організацію документообігу, порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

1.2. Регламент розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг".

1.3. Основними принципами роботи Центру є:

- принцип "орієнтації на замовника" – формування ефективної системи взаємодії адміністраторів відділу адміністративних послуг із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців Херсонської міської територіальної громади;

- принцип "найменшої дії" – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі втрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо);

- принцип "зворотного зв'язку" – можливість отримання замовником інформації через мережу Інтернет про види адміністративних послуг та нормативне законодавство в сфері надання адміністративних послуг;

- принцип верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

- принцип рівності перед законом;

- принцип відкритості та прозорості;

- принцип захищеності персональних даних;

- принцип неупередженості та справедливості.

1.4. Наведені терміни вживаються у Регламенті в таких значеннях:

Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган Херсонської міської територіальної громади, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради шляхом взаємодії їх із суб'єктами надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру за принципом "єдиного вікна".

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Адміністратор – посадова особа відділу адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична або юридична особа, яка звертається для отримання адміністративних послуг до адміністратора відділу адміністративних послуг у рамках роботи Центру.

Суб'єкти надання адміністративної послуги – виконавчі органи міської ради, органи виконавчої влади, їхні посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

## II. Організація роботи Центру

2. Юридична адреса Центру: 73000, м. Херсон, просп. Ушакова, 37.

2.1. Графік прийому суб'єктів звернень – щоденно, крім неділі, без обідньої перерви: понеділок, вівторок, середа, субота: з 09.00 до 16.00;  
четвер: з 13.00 до 20.00,  
п'ятниця: з 09.00 до 15.45.

Робота адміністраторів у Центрі визначається окремим графіком, затвердженим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

2.3. Організація роботи в Центрі здійснюється шляхом взаємодії адміністраторів відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради із суб'єктами надання адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством про адміністративні послуги, дозвільну систему в сфері господарської діяльності.

2.4. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг визначають осіб, уповноважених за співпрацю з адміністраторами відділу адміністративних послуг, про що інформують керівника Центру.



## 2.5. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

### Відкрита частина

Сектор прийому – місце для здійснення загального інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру. Для надання допомоги суб'єктам звернення адміністратор:

- інформує (за усним клопотанням суб'єкта звернення) про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення.

Сектор інформування, в якому розміщуються інформаційні стенди, інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, контактні телефони для довідок, факсу, адресу вебсайту, електронної пошти;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання адміністративних послуг;
- зразки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їхнього заповнення;
- реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- перелік супутніх послуг, які надаються в приміщенні Центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами;
- користування автоматизованою системою керування чергою;
- Положення про Центр;
- Регламент Центру;
- книга скарг та пропозицій щодо поліпшення роботи Центру;
- скринька звернень та пропозицій.

Сектор очікування – приміщення облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор обслуговування – сектор, утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб'єктів звернення забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора.

Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів із результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

Адміністратор відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби, надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їхньому усуненні, з'ясовує бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результати надання адміністративної послуги, про що робить запис у заяві.

### Закрита частина

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, повідомлення суб'єктів звернення про час отримання результату послуги, а також збереження документів, справ, журналів (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

### 2.6. Робота з вхідним пакетом документів

Після реєстрації заяви адміністратор відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради заносить дані про звернення до єдиної електронної бази реєстрації звернень та зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в журналі про проходження справи, із зазначенням дати та підписом адміністратора, що передав відповідні документи.

Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір) здійснюється у випадках, передбачених статтею 11 Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхідний пакет документів, адресований суб'єктам надання адміністративних послуг, якими є виконавчі органи міської ради, передається відповідно до Інструкції, затвердженої розпорядженням міського голови від 19.12.2014 № 1267-р "Про Інструкцію з діловодства у виконавчих органах міської ради".

Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки кур'єром відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг, надсилання із використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Після отримання справи відповідальна особа суб'єкта надання адміністративної послуги зобов'язана внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до журналу обліку про проходження справи за напрямком адміністративної послуги Центру.

## 2.7. Робота з вихідним пакетом документів

Відповідальна особа суб'єкта надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що робиться відмітка в журналі про проходження справи за напрямком адміністративної послуги.

Адміністратор відділу адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до єдиної електронної бази реєстрації звернень та журналу про проходження справи.

Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу або його повноваження, чи, на замовлення суб'єкта звернення, надсилається поштою.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи (копія результату послуги).

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

## 2.8. Контроль за дотриманням строків надання адміністративних послуг та строки надання адміністративних послуг

2.8.1. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняттям рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

2.8.2. У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів із дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

## 2.9. Ведення бази даних електронної системи обліку і контролю адміністративних послуг

2.9.1. Електронна база даних побудована за принципом закріплення адміністративних послуг за суб'єктами надання адміністративних послуг.

В електронній базі даних акумулюється наступна інформація:

а). Відомості про заявника:

- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи;

- адреса;

- контактні телефони;

- адреса електронної пошти (за наявності);

- прізвище, ім'я, по батькові та статус (заявник, керівник, представник за довіреністю) особи, яка подала вхідний пакет.

б). Дата та реєстраційний номер надходження вхідного пакета.

в). Назва адміністративної послуги.

г). Назва суб'єкта надання адміністративної послуги.

г). Термін розгляду наданих документів та видачі вихідного пакета.

д). Інша інформація, використання якої сприятиме ефективній роботі адміністраторів Центру.

До електронної бази даних, в якій акумулюється інформація всіх під'єднаних до локальної мережі суб'єктів надання адміністративних послуг, мають доступ тільки адміністратори Центру.

### III. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

3.1. Відповідальність за неналежну організацію роботи Центру та несвоєчасне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень – адміністратори і керівник Центру.

3.2. Відповідальність за інформацію, надану в інформаційних та технічних картках, покладається на керівників суб'єктів надання адміністративних послуг. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
20.05.2021 № 228

ПЕРЕЛІК  
адміністративних послуг,  
що надаються через Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської  
територіальної громади

Пор...№	Найменування адміністративної послуги
1	2
<b>Адміністративні послуги органів виконавчої влади</b>	
<b><i>Управління Державної міграційної служби у Херсонській області</i></b>	
1	Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку
2	Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення)
3	Оформлення та видача паспорта громадянина України
4	Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого
<b><i>Головне управління Держпраці у Херсонській області</i></b>	
5	Відомча реєстрація (тимчасова реєстрація) великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування
6	Відомча перереєстрація великовантажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування
7	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці та промислової безпеки
8	Дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
9	Зняття з обліку великовантажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування
10	Анулювання дозволу на використання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
<b><i>Херсонський міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)</i></b>	
11	Державна реєстрація шлюбу
12	Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей
13	Державна реєстрація зміни імені
14	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їхні поновлення та анулювання
15	Державна реєстрація народження в рамках комплексної послуги "єМалятко"

1	2
<b><i>Міжрегіональне управління Держгеокадастру у м. Херсоні та Автономній Республіці Крим Головного управління Держгеокадастру у Херсонській області</i></b>	
16	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру
17	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
18	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітугу, з видачею витягу
19	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу
20	Державна реєстрація обмежень у використанні земель, з видачею витягу
21	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
22	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення
23	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі: 1) витягу з Державного земельного кадастру про: - землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць; - обмеження у використанні земель; - земельну ділянку; 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території); 3) вкопійовань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації; 4) копій документів, що створюються під час ведення державного земельного кадастру
24	Видача довідки про: 1) наявність та розмір земельної частки (паю); 2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)
25	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
26	Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
27	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
28	Видача висновку про погодження документації із землеустрою
<b><i>Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області</i></b>	
29	Видача експлуатаційного дозволу операторам ринку, що проводять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
30	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження
31	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і крмів

1	2
32	Дозвіл на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання
33	Міжнародні ветеринарні сертифікати – при переміщенні за межі України
34	Ветеринарні свідоцтва – при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, районів, міст (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження для споживання людиною)
35	Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
36	Лист про прийняття рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єкта господарювання, об'єкт якого відповідно до законодавства належить до другої або третьої групи
<b><i>Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Херсонській області</i></b>	
37	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки
<b><i>Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Херсонській області</i></b>	
38	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
39	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
40	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
41	Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
42	Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника
43	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт
44	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт
45	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт
46	Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника
47	Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт
<b><i>Департамент енергетики та екології Херсонської обласної державної адміністрації</i></b>	
48	Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої груп
49	Реєстрація декларації про відходи
50	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення
<b><i>Сектор у Херсонській області та м.Севастополі Державного агентства водних ресурсів України</i></b>	
51	Дозвіл на спеціальне водокористування



1	2
52	Анулювання дозволу на спеціальне водокористування
<b><i>Управління патрульної поліції в Херсонській області Департаменту патрульної поліції Національної поліції України</i></b>	
53	Погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів
54	Дозвіл на участь в дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні
<b><i>Головне управління Держгеокадастру у Херсонській області</i></b>	
55	Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
56	Проведення обов'язкової державної експертизи землепорядної документації Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою
57	Видача рішення про надання у постійне користування та надання в оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)
58	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
59	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення у власність, в оренду
60	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу
61	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
62	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
63	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації
64	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
65	Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
66	Державна реєстрація обмежень у використанні земель, з видачею витягу
67	Дозвіл на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок
68	Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та надання в оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності
69	Рішення про продаж земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)
70	Висновок про погодження документації із землеустрою, крім проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

1	2
<b><i>Херсонське обласне управління лісового та мисливського господарства</i></b>	
71	Дозвіл на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства, без їхнього вилучення у постійного лісокористувача
<b><i>Управління Державного агентства рибного господарства у Херсонській області Херсонський рибоохоронний патруль</i></b>	
72	Дозвіл на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їхніх частинах)
73	Анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їхніх частинах)
74	Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їхнього існування для здійснення та переробки продуктів лову
<b><i>Обласна інспекція по охороні пам'яток історії та культури управління культури Херсонської обласної державної адміністрації</i></b>	
75	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
76	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їхніх територій і зон охорони
77	Дозвіл на відновлення земляних робіт
<b><i>Департамент інфраструктури обласної державної адміністрації</i></b>	
78	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Херсонської області
<b><i>Адміністративні послуги виконавчих органів Херсонської міської ради</i></b>	
<b><i>Відділ екології департаменту міського господарства</i></b>	
79	Дозвіл на знесення зелених насаджень на території Херсонської міської територіальної громади
80	Дозвіл на знесення аварійних дерев на території Херсонської міської територіальної громади
<b><i>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень департаменту адміністративних послуг</i></b>	
81	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
82	Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно
83	Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно
84	Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку зі зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

1	2
85	Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора
86	Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора
87	Надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно
<b><i>Управління містобудування та архітектури департаменту містобудування, архітектури та земельних ресурсів</i></b>	
88	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
89	Надання висновків про погодження проєктів землеустрою щодо відведення у власність і користування земельних ділянок
90	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
91	Надання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Херсона
92	Присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта
93	Зміна адреси нерухомого майна у зв'язку з поділом, об'єднанням, виділенням частки з об'єкта нерухомого майна
<b><i>Управління земельних ресурсів департаменту містобудування, архітектури та земельних ресурсів</i></b>	
94	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою щодо відведення у власність земельних ділянок (для учасників АТО)
95	Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою щодо відведення у власність та в користування земельних ділянок
96	Затвердження землевпорядної документації щодо надання безоплатно у власність або у користування земельних ділянок
97	Передача в оренду земельної ділянки
98	Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення у власність (шляхом викупу) земельних ділянок та затвердження проєкту землеустрою
99	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
100	Передача в постійне користування земельної ділянки для обслуговування багатоквартирного будинку та прибудинкової території
101	Продаж суб'єктам господарювання/громадянам земельних ділянок
<b><i>Відділ маркетингу, промоції міста та зовнішньої реклами управління маркетингу міста і туризму</i></b>	
102	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
103	Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
104	Анулювання /скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами
105	Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
106	Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами
107	Припинення розгляду заяви

1	2
<b><i>Управління з питань державного архітектурно-будівельного контролю</i></b>	
108	Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта
109	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
110	Декларація про готовність об'єкта до експлуатації об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта
111	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
112	Дозвіл на виконання будівельних робіт
113	Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт
114	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт
115	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт
116	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
117	Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
118	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт
119	Декларація про готовність об'єкта до експлуатації самостійно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду
120	Внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта / декларації про готовність до експлуатації об'єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1) / декларації про готовність до експлуатації самостійно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду