



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

25 червня 2021 року

№ 188

**Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради,-

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 09-23, 09-24 «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1, Додаток № 2).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

Додаток № 1  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 25.06.2021 № 188

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-23  
«ВИДАЧА ДОВІДКИ В НОТАРІАЛЬНУ КОНТОРУ НА ОФОРМЛЕННЯ  
СПАДЩИНИ»**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Гірської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	
<b>6.</b>	Акти центральних	-

	органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява</li> <li>2. Паспорт громадянина України</li> <li>3. Ідентифікаційний код</li> <li>4. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі, коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання)</li> <li>5. Свідоцтво про смерть</li> <li>6. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи, як представника;</li> <li>- згода особи на збір та обробку персональних даних</li> </ul> </li> <li>7. Заява-згода на використання персональних даних</li> <li>8. Акт обстеження (за необхідності)</li> <li>9. Інші документи за необхідності</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гірської сільської ради особисто або через законного представника (уповноважену особу).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок	-

	внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 3 (три) робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність повного пакету документів.  Подані документи не відповідають вимогам законодавства.  У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження.
16.	Примітка	

Додаток № 2  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 25.06.2021 № 188

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 09-24**  
**ВИДАЧА ДОВІДОК – ХАРАКТЕРИСТИК ДЛЯ ГРОМАДЯН**  
(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Гірської сільської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних	-

	органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Ідентифікаційний код 4. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі, коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання) 5. Акт обстеження (за необхідності) 6. Інші документи за необхідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до відділу “Центр надання адміністративних послуг” Виконавчого комітету Гірської сільської ради особисто або через законного представника (уповноважену особу).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 7 (сім) робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність повного пакету документів. Подані документи не відповідають вимогам

	адміністративної послуги	законодавства. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка-характеристика
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження.
16.	Примітка	

**Додаток № 1**  
**до Інформаційної картки адміністративної послуги № 09-24**

Голові Гірської сільської ради

Дмитрів Р.М.

від кого \_\_\_\_\_

(повністю ПП)

адреса \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати мені довідку-характеристику для пред'явлення

до \_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1. Копія паспорта заявника.
2. Копія ідентифікаційного коду заявника.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

#### Заява-згода на використання персональних даних

Я, гр. \_\_\_\_\_, відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях (заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органом, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА