



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

РІШЕННЯ

25 червня 2021 року

№ 189

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 (09-25 - 09-33) «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 № 9).

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 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-25
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї (ПРО СКЛАД
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ТА ТИХ, ХТО ПРОЖИВАЄ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ)»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця

		проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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"> 1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника). 3. копія ідентифікаційного коду заявника. 4. копії паспортів усіх зареєстрованих осіб; 5.копія свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); 6. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 7.документ про право власності на домоволодіння; 8. акт обстеження (за необхідності); 9. інші документи за необхідності. <p style="text-align: center;">При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 про склад сім'ї
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 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-26
«ВИДАЧА ДОВІДКИ, ЩО НА УТРИМАННІ Є ДИТИНА (ДИТИНА З
ІНВАЛІДНІСТЮ)»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Гірської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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"> 1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. копія паспорта дитини (свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); 5. довідка про реєстрацію місця проживання заявника/дитини (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 6. акт обстеження (за необхідності); 7. копія посвідчення дитини з інвалідністю (за необхідності); 8. інші документи за необхідності. <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-27**

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ВІДСУТНІ ОСОБИ ДО 18-ТИ РОКІВ,
ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ, ПРОЖИВАЮТЬ ТА КОРИСТУЮТЬСЯ
ЖИТЛОМ ЗА АДРЕСОЮ»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника, власника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника (власника); 4. довідка про реєстрацію місця проживання у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання (за необхідності); 5. документ про право власності на домоволодіння; 6. інші документи за необхідності.</p> <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-28
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ В ЖИТЛОВОМУ БУДИНКУ
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ОСІБ»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних	-

	органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. копія паспорта заявника (власника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника (власника); 4. документ про право власності на домоволодіння; 5. інші документи за необхідності. При подачі копій документів , надаються їх оригінали
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	До 3 (три) робочих днів

	адміністративної послуги	
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 № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-29**
**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ПРОЖИВАЛИ РАЗОМ ТА ВЕЛИ
СПІЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

_(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі, коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 5. копія свідоцтва про смерть; 6. акт обстеження (за необхідності); 7. інші документи за необхідності.</p> <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-30
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕРМІН ПРОЖИВАННЯ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИЩЕННІ»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Гірської сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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'ятницяз 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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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"> 1. Заява; 2. копія паспорта заявника; 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. копія свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку; 5. довідка про реєстрацію місця проживання заявника/дитини (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 6. документ про право власності на домоволодіння; 7. інші документи за необхідності. <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 7
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-31**

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ДИТИНА ДІЙСНО ЗАРЕЄСТРОВАНА,
АБО НЕЗАРЕЄСТРОВАНА ЗА АДРЕСОЮ МАТЕРІ (БАТЬКА)»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. копія паспорта дитини (свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку); 5. довідка про реєстрацію місця проживання заявника/дитини (у разі, коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 6. інші документи за необхідності.</p> <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 8
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 189

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-32
«ВИДАЧА ДОВІДКИ, ЩО ДИТИНА ЗНАХОДИТЬСЯ НА УТРИМАННІ
МАТЕРІ (БАТЬКА)»**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

_(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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'ятницяз 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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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"> 1. Заява; 2. копія паспорта заявника; 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. копія паспорта дитини (свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку); 5. довідка про реєстрацію місця проживання заявника/дитини (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 6. акт обстеження; 7. інші документи за необхідності. <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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 № 9
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
ВІД 25.06.2021 № 189

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-33
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОСТАННЄ
МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ПОМЕРЛОЇ ОСОБИ, КОЛИ ФАКТ
ПРОЖИВАННЯ ЗАСВІДЧУЮТЬ СУСІДИ»
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Гірської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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'ятницяз 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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. документ про право власності на домоволодіння (за необхідності); 5. копія свідоцтва про смерть; 6. акт обстеження; 7. інші документи за необхідності. <p>При подачі копій документів , надаються їх оригінали</p>
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	

