

**І Ч Н Я Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

19 січня 2023 року м. Ічня № 4

**Про затвердження інформаційних**

**та технологічних карток адміністративних**

**послуг, що надаються через відділ «Центр**

**надання адміністративних послуг»**

**Ічнянської міської ради**

Керуючись статтями 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця, **виконавчий комітет**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця (додаток 2).

3.Рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 18 листопада.2020 № 366 вважати таким, що втратило чинність.

4. Оприлюднити це рішення на офіційному сайті Ічнянської міської ради <https://ichnya.cg.gov.ua>.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ярослава ЖИВОТЯГУ та начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради Зорину РАДЧЕНКО.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

від 19 січня 2023 року № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-01**

**00034 - Реєстрація місця проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід  Графік роботи ВРМ:  Понеділок з 08.00 до 16.00  Вівторок з 08.00 до 16.00  Середа з 08.00 до 16.00  Четвер з 08.00 до 16.00  П’ятниця з 08.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 12.00 до 13.00  **Тел./факс**: (04633) 2-13-49  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електроннапошта**: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net))  Контакти ВРМ:  с. Гмирянка **- тел.**: (04633) 2-64-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [gmyr-rada@i.ua](mailto:gmyr-rada@i.ua)  с. Дорогинка **- тел.**: (04633) 2-87-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [doroh.sil.rada@meta.ua](mailto:doroh.sil.rada@meta.ua)  с. Іржавець **- тел.**: (04633) 2-73-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [irgavec04413213@ukr.net](mailto:irgavec04413213@ukr.net)  с. Крупичполе **- тел.**: (04633) 2-72-71  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [krupichpol\_sr@ukr.net](mailto:krupichpol_sr@ukr.net)  с. Монастирище **- тел.**: (04633) 2-88-42  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net) |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | * + - **Заява** (форма встановленого зразка);     - паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними;     - свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;     - документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України);     - документи, що посвідчують особу законного представника (представника);     - документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;     - документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;     - військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).   Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється під час особистого відвідування органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) за адресою житла незалежно від форми власності.  У разі коли особа не може самостійно звернутися до органу реєстрації, реєстрація місця проживання (перебування) може бути здійснена за зверненням законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник).  Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.  Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Витяг з реєстру територіальної громади |
| 5. | Строк надання послуги | В день подання документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником) |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,  Постанова КМУ від  [07.02.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n426) № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-02**

**00040 - Реєстрація місця перебування**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід  Графік роботи ВРМ:  Понеділок з 08.00 до 16.00  Вівторок з 08.00 до 16.00  Середа з 08.00 до 16.00  Четвер з 08.00 до 16.00  П’ятниця з 08.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 12.00 до 13.00  **Тел./факс**: (04633) 2-13-49  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електроннапошта**: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net))  Контакти ВРМ:  с. Гмирянка **- тел.**: (04633) 2-64-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [gmyr-rada@i.ua](mailto:gmyr-rada@i.ua)  с. Дорогинка **- тел.**: (04633) 2-87-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [doroh.sil.rada@meta.ua](mailto:doroh.sil.rada@meta.ua)  с. Іржавець **- тел.**: (04633) 2-73-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [irgavec04413213@ukr.net](mailto:irgavec04413213@ukr.net)  с. Крупичполе **- тел.**: (04633) 2-72-71  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [krupichpol\_sr@ukr.net](mailto:krupichpol_sr@ukr.net)  с. Монастирище **- тел.**: (04633) 2-88-42  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net) |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | * + - заява (форма встановленого зразка);     - довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними;     - свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;     - документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для перебування (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України);     - документи, що посвідчують особу законного представника (представника);     - документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків.   Реєстрація місця перебування особи здійснюється під час особистого відвідування органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) за адресою житла незалежно від форми власності.  У разі коли особа не може самостійно звернутися до органу реєстрації, реєстрація місця перебування може бути здійснена за зверненням законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник).  Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів. |
| 3. | Оплата | Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця перебування/зміну зареєстрованого місця перебування. |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення інформації зареєстроване місце перебування особи до реєстру територіальної громади здійснюється в день подання особою відповідних документів, за зверненням особи, що реєструє місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади. |
| 5. | Строк надання послуги | В день подання документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником) |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»,  Закон України «Про імміграцію»,  Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»,  Постанова КМУ від 02.03.2016 № 921 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»,  Постанова КМУ від  [07.02.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n426) № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-03**

**00037 - Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід  Графік роботи ВРМ:  Понеділок з 08.00 до 16.00  Вівторок з 08.00 до 16.00  Середа з 08.00 до 16.00  Четвер з 08.00 до 16.00  П’ятниця з 08.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 12.00 до 13.00  **Тел./факс**: (04633) 2-13-49  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електроннапошта**: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net))  Контакти ВРМ:  с. Гмирянка **- тел.**: (04633) 2-64-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [gmyr-rada@i.ua](mailto:gmyr-rada@i.ua)  с. Дорогинка **- тел.**: (04633) 2-87-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [doroh.sil.rada@meta.ua](mailto:doroh.sil.rada@meta.ua)  с. Іржавець **- тел.**: (04633) 2-73-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [irgavec04413213@ukr.net](mailto:irgavec04413213@ukr.net)  с. Крупичполе **- тел.**: (04633) 2-72-71  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [krupichpol\_sr@ukr.net](mailto:krupichpol_sr@ukr.net)  с. Монастирище **- тел.**: (04633) 2-88-42  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net) |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особа подає:  1) паспортний документ (у разі особистого звернення);  2) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років);  3) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору;  4) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  5) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв’язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:  1) заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником (представником) за формою згідно з [додатком 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n252);  2) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою (у такому випадку адміністративний збір не сплачується);  3) свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи;  4) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  5) заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з [додатком 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n254).  Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. |
| 3. | Оплата | За зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання сплачується адміністративний збір:  1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;  **Поточний рахунок:** UA068999980334169879000025669  **Код:** 37972475  **Отримувач:** ГУК в Чернігівській обл./тг м.Ічня  **Код бюджетної класифікації:** 22012500  **Банк одержувача:** Казначейство України  **Призначення платежу:** адміністративний збір за реєстрацію місця проживання/перебування. |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення інформації про зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи до реєстру територіальної громади здійснюється в день подання особою відповідних документів. |
| 5. | Строк надання послуги | В день подання документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником) |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»,  Закон України «Про імміграцію»,  Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»,  Постанова КМУ від 02.03.2016 № 921 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»,  Постанова КМУ від  [07.02.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n426) № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-04**

**01217 - Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місцеподаннядокументів та отримання результату послуги) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  *Місце розташування ВРМ:*  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід  *Графік роботи ВРМ:*  Понеділок з 08.00 до 16.00  Вівторок з 08.00 до 16.00  Середа з 08.00 до 16.00  Четвер з 08.00 до 16.00  П’ятниця з 08.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 12.00 до 13.00  **Тел./факс**: (04633) 2-13-49  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електроннапошта**: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net))  *Контакти ВРМ:*  с. Гмирянка **- тел.**: (04633) 2-64-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [gmyr-rada@i.ua](mailto:gmyr-rada@i.ua)  с. Дорогинка **- тел.**: (04633) 2-87-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [doroh.sil.rada@meta.ua](mailto:doroh.sil.rada@meta.ua)  с. Іржавець **- тел.**: (04633) 2-73-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [irgavec04413213@ukr.net](mailto:irgavec04413213@ukr.net)  с. Крупичполе **- тел.**: (04633) 2-72-71  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [krupichpol\_sr@ukr.net](mailto:krupichpol_sr@ukr.net)  с. Монастирище **- тел.**: (04633) 2-88-42  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net) |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | * + - Заява (форма встановленого зразка);     - свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;     - довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);     - відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування);   Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання (перебування).  У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.  Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.  У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.  У разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України на реєстрацію місця проживання дитини додатково подається Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. |
| 3. | Оплата | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:  1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;  2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку;  **Поточний рахунок:** UA068999980334169879000025669  **Код:** 37972475  **Отримувач:** ГУК в Чернігівській обл./тг м.Ічня  **Код бюджетної класифікації:** 22012500  **Банк одержувача:** Казначейство України  **Призначення платежу:** адміністративний збір за реєстрацію місця проживання/перебування. |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади здійснюється в день подання особою відповідних документів, за зверненням особи, що реєструє місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади. |
| 5. | Строк надання послуги | В день подання документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представниказа довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»,  Постанова КМУ від 02.03.2016 № 921 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»,  Постанова КМУ від  [07.02.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n426) № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»,  Сімейний кодекс України (ст. 135). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-07**

**00038 - Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Ічнянський район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід  Графік роботи ВРМ:  Понеділок з 08.00 до 16.00  Вівторок з 08.00 до 16.00  Середа з 08.00 до 16.00  Четвер з 08.00 до 16.00  П’ятниця з 08.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 12.00 до 13.00  **Тел./факс**: (04633) 2-13-49  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електроннапошта**: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net))  Контакти ВРМ:  с. Гмирянка **- тел.**: (04633) 2-64-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [gmyr-rada@i.ua](mailto:gmyr-rada@i.ua)  с. Дорогинка **- тел.**: (04633) 2-87-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [doroh.sil.rada@meta.ua](mailto:doroh.sil.rada@meta.ua)  с. Іржавець **- тел.**: (04633) 2-73-31  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [irgavec04413213@ukr.net](mailto:irgavec04413213@ukr.net)  с. Крупичполе **- тел.**: (04633) 2-72-71  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [krupichpol\_sr@ukr.net](mailto:krupichpol_sr@ukr.net)  с. Монастирище **- тел.**: (04633) 2-88-42  **Веб-сайт**: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  **Електронна пошта**: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net) |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява подається суб’єктом звернення в один із таких способів:  1) в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;  2) у паперовій формі - під час особистого відвідування органу реєстрації.  Для посвідчення особи суб’єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації пред’являється паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні. У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Витяг з реєстру територіальної громади |
| 5. | Строк надання послуги | В день подання документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником) |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»,  Постанова КМУ від  [07.02.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n426) № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-17**

**Видача довідки про проведення поховання**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16700 Чернігівська обл., Прилуцький р-н м. Ічня, пл. Т. Шевченка, 1 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8.00 до 15.00  Четвер з 8.00 до 20.00  Без перерви на обід  Вихідний день: неділя. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: (04633) 2 51 50  Електронна адреса: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  Веб-сайт: Веб-сайт: [**https://ichnya.cg.gov.ua**](https://ichnya.cg.gov.ua/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР;  Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” | |
| 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 отримання адміністративної послуги | | Звернення особи або її законного представника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи необхідні для видачі довідок:  • заява;  • посвідчена особисто копія паспорта заявника;  • посвідчена особисто копія свідоцтва про смерть;  • витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  - документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, інше);  - будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи);  - документи на оплату послуг по похованню.  • при виникненні необхідності - інші документи.  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  • документ, що посвідчує особу законного представника  • документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника. |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні доручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Відсутність документів необхідних для отримання послуги. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про те, що поховання пенсіонера здійснено не за рахунок коштів органу місцевого самоврядування. |
| 15 | Способи отримання послуги | | Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-18**

**Видача довідки про наявність пічного опалення**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16700 Чернігівська обл., Прилуцький р-н м. Ічня, пл. Т. Шевченка, 1 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8.00 до 15.00  Четвер з 8.00 до 20.00  Без перерви на обід  Вихідний день: неділя. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон: (04633) 2 51 50  Електронна адреса: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  Веб-сайт: Веб-сайт: [**https://ichnya.cg.gov.ua**](https://ichnya.cg.gov.ua/) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР  Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР  Закони України: "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22.10.1993 № 3551- XII; "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"від 28.02.1991 № 796-XII; "Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист"від 24.03.1998 № 203/98-ВР; "Про охорону дитинства"від 26.04.2001 № 2402-II. | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення пільгової категорії населення у якої є пічне опалення |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1).Заява встановленої форми;  2). Документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка інше) ;  3).Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника;  4). Документ, який підтверджує право власності на об’єкт нерухомості;  5). Технічний паспорт об’єкта нерухомості (за потреби). |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні доручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Виявлення неповних та/або недостовірних відомостей у  заяві або в документах, що надаються |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про наявність пічного опалення.  Рішення про відмову у видачі довідки. |
| 15 | Способи отримання послуги | | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує  особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням  документів, що посвідчують особу та повноваження; або поштою, або електронною поштою. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

від 19 січня 2023 року № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-01**

**00034 - Реєстрація місця проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа;  -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС;  -формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;  -оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки; | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-02**

**00040 - Реєстрація місця перебування**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа;  -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС;  -формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;  -оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки; | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-03**

**00037 - Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття рішення про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання або про відмову про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання;  -внесення відомостей про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа;  -формування і внесення даних про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - формування інформації про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання для її передачі до ДМС;  -формування інформації про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання та інших документів, що подавалися для зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-04**

**01217 - Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС;  - оформлення довідки про реєстрацію місця проживання; | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування малолітньої дитини | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-07**

**00038 - Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа;  -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС;  -формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;  -оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки; | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-17**

**Видача довідки про проведення поховання**

**Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 |
| 2 | Підготовка довідки | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 2-4 |
| 3 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 5 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 5 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

19 січня 2023 року № 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03 -18**

**Видача довідки про наявність пічного опалення**

**Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником та перевірка записів у поданих документах | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 |
| 2 | Реєстрація пакету документів | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 |
| 3 | Передача пакету документів уповноваженій особі міської ради для підготовки акту обстеження | Уповноважена особа міської ради | В | 1-2 |
| 4 | Обстеження житлово-побутових умов заявника, опитування сусідів та осіб, які проживають з заявником для складання акту про наяність пічного опалення згідно поданої заяви | Комісія міської ради | В | 2-7 |
| 5 | Підготовка та реєстрація акту обстеження | Уповноважена особа міської ради | В | 8 |
| 6 | Передача акту обстеження відділу ЦНАП | Уповноважена особа міської ради | В | 9 |
| 7 | Підготовка довідки про наявність пічного опалення згідно поданої заяви | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9-10 |
| 8 | Видача довідки заявнику особисто, або уповноваженій особі | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 10 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**