

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

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

15 лютого 2023 року м.Ічня № 34

**Про затвердження інформаційнихта технологічних**

**картокадміністративних послуг, що надаються через**

**відділ«Центр надання адміністративнихпослуг»**

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

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Животягу Ярослава Васильовича та начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради Радченко Зорину Олександрівну.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

від 15 лютого 2023 року № 34

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-05**

# **01054- ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | ЦивільнийКодексУкраїни.  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  ЗаконУкраїни«ПромісцевесамоврядуваннявУкраїні».  ЗаконУкраїни«Проадміністративніпослуги». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 265 від 07.02.2022 р. “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад”; |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. [Заява на зняття із зареєстрованого місця проживання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/86/f454477n415.doc) 2. Свідоцтво про народження 3. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника) 4. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником) 5. Квитанція про сплату адміністративного збору |
| 8 | Спосіб подання документів | 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.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.   Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім’ям, по батькові (за наявності). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного рокуАдміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї. |
| 10 | Строк надання | 1 робочий день |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого [пунктом 53](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n141) цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру територіальної громади |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-06**

# **01377 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ В РЕЄСТРІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | ЦивільнийКодексУкраїни.  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  ЗаконУкраїни«ПромісцевесамоврядуваннявУкраїні».  ЗаконУкраїни«Проадміністративніпослуги». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 265 від 07.02.2022 р. “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад”; |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Зміни до реєстру територіальної громади орган реєстрації вносить на підставі:  1) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС про смерть особи із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи, що надійшов від органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  2) свідоцтва про смерть особи або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;  3) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС щодо скасування рішення про набуття громадянства України або припинення громадянства України;  4) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС (на території обслуговування якого задекларовано/зареєстровано місце проживання особи або яким здійснено видачу паспортного документа особи) про припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (про закінчення строку дії або визнання недійсною посвідки на тимчасове проживання, про визнання недійсною посвідки на постійне проживання, про визнання недійсним посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист);  5) повідомлення відповідного закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг із проживанням про втрату підстав для отримання особою соціальних послуг, що надаються відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) “Про соціальні послуги”;  6) судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, виселення, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  7) припинення підстав на право користування житлом (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житла, закінчення/припинення навчання в закладі освіти), відчуження житла та інших визначених законодавством документів;  8) заяви власника (співвласників) житла, поданої з урахуванням вимог, встановлених [статтею 18](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1871-20#n160) Закону України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”, уповноваженої особи житла, якщо місце проживання (перебування) особи було задекларовано/зареєстровано, крім випадків реєстрації місця проживання у житлі, що підлягає приватизації;  9) повідомлення уповноваженої особи житла закладу освіти про втрату підстав для проживання особи в гуртожитку, що належить до сфери управління такого закладу освіти;  10) відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.  У разі внесення під час декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) помилкових відомостей про особу орган реєстрації зобов’язаний на підставі поданих особою або її законним представником (представником) достовірних відомостей у день звернення внести необхідні зміни до реєстру відповідної територіальної громади та надіслати інформацію до відомчої інформаційної системи ДМС із подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до [Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n367), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі - Порядок електронної взаємодії).  У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування географічних об’єктів, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої в порядку, встановленому законом, вносяться зміни до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних про дату реєстрації/декларування місця проживання (перебування) із подальшим внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи ДМС та Єдиного державного демографічного реєстру. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 1 робочий день |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про внесення інформації або мотивована відмова |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-08**

# **00201 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| 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 свободу пересування та вільний  вибір місця проживання в Україні».  Цивільний Кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 265 від 07.02.2022 р. “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад”; |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Письмова заява про отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб 2. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи) 3. Документи, що посвідчують особу всіх зареєстрованих осіб 4. Будинкова книга (за потреби) 5. Свідоцтво про народження дитини (за потреби) 6. Документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла) |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 1 робочий день |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про зареєєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-44**

**00139 – ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16.12.93 N 3721-XII, "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.97 N 280/97-ВР, "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 N 2402-III, "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю" від 21.06.2001 N 2558-III, "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей" від 02.06.2005 N 2623-IV, "Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк" від 17.03.2011 N 3160-VI, "Про протидію торгівлі людьми" від 20.09.2011 N 3739-VI, "Про зайнятість населення" від 05.07.2012 N 5067-VI, "Про запобігання та протидію домашньому насильству" від 07.12.2017 N 2229-VIII, "Про соціальні послуги" від 17.01.2019 N 2671-VIII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 N 576 "Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади", від 01.06.2020 N 585 "Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах", від 01.06.2020 N 587 "Про організацію надання соціальних послуг" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 N 762 "Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за N 1084/29214, від 17.08.2017 N 1325 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.09.2017 за N 1173/31041, від 13.07.2018 N 1005 "Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за N 943/32395, від 16.11.2020 N 769 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за N 21/35643 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:похилий вік;часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; інвалідність;бездомність;безробіття;малозабезпеченість;поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини;втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;жорстоке поводження з дитиною;домашнє насильство;насильство за ознакою статі;потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про надання соціальних послуг (далі - заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 N 769 "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за N 21/35643. Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування - повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг. Під час подання заяви, повідомлення пред'являються: паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 N 348 "Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік", для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України. До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 N 577 "Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за N 1504/21816 (для осіб з інвалідністю); копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю); копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перипатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 N 407 "Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за N 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово); копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника); копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу; копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача - його соціальним працівником; декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 N 345 "Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за N 1098/12972; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка "Портал Дія"; копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 N 623 "Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за N 1197/14464 (за наявності інвалідності); копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу; три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи у письмовій або електронній формі подаються особою, яка потребує соціальних послуг або її законним представником, повідомлення уповноваженою особою органу опіки та піклування до уповноваженого органу, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання / перебування особи. Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через "Портал Дія" |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи/сім'ї; здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї): приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб / сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг; після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи/сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Протягом 10 робочих днів після надходження повідомлення від фахівця соціальної роботи з індивідуальним планом оцінюванням потреб особи/сім'ї, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг; після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у паданні соціальних послуг. Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг. Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації: пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня; особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді. Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім'ї; ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім'я; наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань) |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника в письмовій та/або електронній формі |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-45**

**00122 - ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.  Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);  копія рішення / ухвали суду:  рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);  ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.  Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу);  довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);  акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);  висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника;  довідка про відсутність судимості потенційного  опікуна / піклувальника;  довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;  копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);  заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);  довідка із закладу охорони здоров’я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання / відмова у видачіособі подання |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-46**

**000123 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-47**

**00124 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-48**

**00125 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року №34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-49**

**00126 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-50**

**00127 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);  установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;  документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-51**

**01981 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);  заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;  документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-52**

**00129 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується  та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачіпіклувальнику дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-53**

**00130 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбачається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачіпіклувальнику дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-54**

### 00131 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2003 N 435-IV |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 N 34/166/131/88 "Про затвердження Правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за N 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі - дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена: копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-55**

### 01980 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2003 N 435-IV |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 N 34/166/131/88 "Про затвердження Правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за N 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі - дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається: копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-56**

**01268 - ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР.  Ст.15 Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 №322-VII.  Ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356- XII. |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Галузеві (міжгалузеві) і територіальні (обласні та республіканська) угоди підлягають повідомній реєстрації Мінекономіки, а колективні договори, територіальні угоди іншого рівня - районними, районними у мм. Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами сільських, селищних та міських рад. Повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень. |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для повідомної реєстрації колективного договору:  1.Заява на повідомну реєстрацію колективного договору встановленої форми.  2. Колективний договір разом з додатками в кількості примірників, що відповідає кількості сторін колективного договору.  Примірники та копія колективного договору подаються на реєстрацію підписані, прошнуровані та скріплені печатками сторін (за наявності печатки).  3. Копія (витяг) протоколу загальних зборів (конференції) трудовогоколективу, на яких був прийнятий колективний договір.  Для повідомної реєстрації змін (доповнень) до колективного договору:  1. Заява на повідомну реєстрацію змін (доповнень) до колективного договору встановленої форми.  2. Зміни (доповнення) до колективного договору в кількості примірників, що відповідає кількості сторін колективного договору.  Примірники та копія змін (доповнень) до колективного договору подаються на реєстрацію підписані, прошнуровані та скріплені печатками сторін (за наявності печатки).  3. Копія (витяг) протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу, на яких були прийняті зміни (доповнення) до колективного договору. |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник (фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець) може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | 14 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний пакет документів  Примірники колективного договору (змін і доповнень до колективного договору), які подані на повідомну реєстрацію не є автентичними. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.  Оприлюднення на офіційному веб-сайті суб’єкта надання адміністративної послуги інформації про укладення колективних угод, договорів, змін і доповнень до них. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  02-61**

**00169 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕННОЇ ОСОБИ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **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) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" від 20.10.2014 N 1706-VII (далі - Закон) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 N 509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб" (зі змінами) (далі - постанова N 509)  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 N 204-р "Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми "єПідтримка" (далі - розпорядження N 204) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - довідка) мають право: особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення; особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання; військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення; студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення; студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону; особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 N 64 "Про введення воєнного стану в Україні" воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням N 204; особи, задеклароване/зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням N 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням N 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням N 204 |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для отримання довідки:подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою N 509 (далі - Порядок);пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення. У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:документ, що посвідчує особу законного представника;документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);у разі потреби - свідоцтво про народження дитини.  У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому - десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:документ, що посвідчує особу заявника;документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.  У разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг "Портал Дія" (далі - Портал Дія), у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається |
| 8 | Спосіб подання документів | Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, - через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад. Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку. У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, - не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки/рішення про відмову у видачі довідки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто. Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-01**

**02044 - ВИДАЧА ДОВІДОК (ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДЯНИНА ЗА ПЕВНОЮ АДРЕСОЮ НА ДЕНЬ СМЕРТІ, ПРО ТЕ, ЩО ОСОБА БУЛА ЗАРЕЄСТРОВАНА В ПЕРІОД ЗА АДРЕСОЮ, ДО НОТАРІАЛЬНОЇ КОНТОРИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ГРОМАДЯН ЗА ДАНОЮ АДРЕСОЮ НА МОМЕНТ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА)**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **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) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про зверення громадян»  Закон України «Про нотаріат» |
| 5 | Інші законодавчі акти | «Положенняпро порядок видачі довідок відділом«Центр надання адміністративнихпослуг» Ічнянської міської ради» затверджене рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 14.05.2021 № 128 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Довідки видаються суб’єктам звернень з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації (проживання) громадян, спільне проживання з годувальником на момент його смерті. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1). Довідка про реєстрацію громадянина за певною адресою на день смерті  (затверджена рішенням виконавчого комітету):  -заява затверджена Положеннямпро порядок видачі довідок відділом«Центр надання адміністративнихпослуг» Ічнянської міської ради затвердженим рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 14.05.2021 № 128;  - паспорт особи, що звернулася за довідкою;  - будинкова книга;  - свідоцтво про смерть особи.  2). Довідка про те, що особа була зареєстрована в період за адресою (затверджена рішенням виконавчого комітету):  -заява затверджена Положеннямпро порядок видачі довідок відділом«Центр надання адміністративнихпослуг» Ічнянської міської ради затвердженим рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 14.05.2021 № 128;  паспорт особи, що звернулася за довідкою;  - будинкова книга (за наявності) або інші документи, що підтверджують місце реєстрації.  3). Довідка до нотаріальної контори про зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування, інше) (затверджена рішенням виконавчого комітету):  - заява затверджена Положеннямпро порядок видачі довідок відділом«Центр надання адміністративнихпослуг» Ічнянської міської ради затвердженим рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 14.05.2021 № 128;  - документ, що засвідчує особу;  - будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи);  - документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомості (свідоцтво про право на спадщину, витяг з Реєстру прав власності інше).  Відповідальність за факти, викладені в заяві та достовірність поданих документів несе заявник. |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Видача довідок здійснюється як правило в день звернення, у випадках коли є потреба у встановленні певних фактів протягом 15 календарних днів з дня звернення. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність документів, необхідних для отримання послуги.  У разі неможливості надати довідку, що засвідчує факт за підтвердженням якого звернувся заявник, цей факт встановлюється в судовому порядку. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про реєстрацію громадянина за певною адресою на день смерті, про те, що осба будла зареєстрована в період за певною адресою чи до нотарільної контори про зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-02**

**01246 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. № 5464-X |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 51 | Інші законодавчі акти | Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 181 (із внесеними змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видачу довідки про те, чи перебуває особа чи члени її сім’ї на квартирному обліку. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\* 2. Копія паспорта заявника (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) громадянина, який подає заяву, (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*  У разі необхідності (зміна прізвища): копія свідоцтва про народження, копія свідоцтва про одруження, тощо. |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 3 дні (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | .Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування (не перебування) громадян на квартирному обліку у виконавчому комітеті Ічнянської міської ради за місцем вимоги / відмова у видачі довідки. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю *(з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника)* або поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені довідку про те, що я перебуваю (не перебуваю) на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання у виконавчому комітеті Ічнянської міської ради.

Довідка потрібна для пред’явлення за місцем вимоги.

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися

персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-03**

**00036 – ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. № 5464-X |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 51 | Інші законодавчі акти | Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 181 (із внесеними змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про взяття на квартирний облік |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\*   *Заява підписується членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають стати на облік разом із заявником*.  *Заява подається особисто громадянином або представником за довіреністю. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють, відповідно до законодавства України, їх законні представники.*  *Заяву щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у віці 16-18 років, подають опікун чи піклувальник, прийомні батьки, батьки-вихователі, представник адміністрації закладу, де проживає дитина, або орган опіки та піклування.*  *У заяві зазначається конкретна підстава визнання громадянина таким, що потребує поліпшення житлових умов, та вказується, за наявності, пільга.*   1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про зареєстроване місце проживання. 2. Копії паспортів заявника та всіх повнолітніх членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) заявника та всіх членів сім’ї, в тому числі і неповнолітніх, які зараховуються на квартирний облік (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Копії документів, що засвідчуютьродинні відносини.   *(Свідоцтва про одруження, про розлучення, про народження дітей, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо) крім випадку, коли на облік зараховується одна особа.)*   1. Довідка з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім’ї, які зараховуються на квартирний  облік із зазначенням місця роботи, посади та інформації про те чи перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем роботи.   *Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.*  *Якщо особа є пенсіонером – копія пенсійного посвідчення.*  *Якщо особа тимчасово не працююча – довідка з УСЗН про перебування на обліку до досягнення дитиною 3-річного віку, довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості або засвідчена копія трудової книжки.*   1. Довідка про підтвердження факту навчання (крім шкіл) повнолітніх/ неповнолітніх членів сім’ї *(у разі необхідності)*. 2. Акт обстеження житлових умов(заявником не надається). 3. Довідка з КП «Архітектура Ічнянщини» про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім’ї, які бажають стати на квартирний облік, включаючи неповнолітніх дітей. 4. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на заявника та усіх членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік, включаючи неповнолітніх дітей (заявником не надається). 5. Копія правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та копія технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник*.*   *У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (при наявності).*   1. У необхідних випадках до заяви додаються: медичний висновок (форми № 3) лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання, довідка (витяг із рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності *(особа повинна бути зареєстрована за тією адресою, де укладений договір найму).* 2. Копії документів, які підтверджують наявність пільги у заявника та (або) членів його сім’ї, які зараховуються на квартирний облік *(у разі необхідності).* |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Не беруться на квартирний облік працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею 2. Отримання грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. N 719 3. Подання неповного пакета документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про взяття на квартирний облік для поліпшення житлових умов або повідомлення про відмову у взятті на квартирний облік. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністюабо поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з сім’єю на квартирний облік при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради для поліпшення житлових умов.

Про себе повідомляю наступне:

1. Місце роботи (навчання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. З якого часу працюю на підприємстві:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Займана посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адреса місця проживання та реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Займана площа на даний час: к-ть кімнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жил.пл.\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, загальна пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод).

6. На правах кого проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наймач, піднаймач, власник будинку, квартири)

7. Квартира /будинок/ належить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приватній особі, ЖЕК, ЖБК)

8.Наявність власності /вказати адресу, жил. пл./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Склад сім’ї\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Родинні відносини | Прізвище, ім’я,  по батькові | Число, місяць, рік народження | Де і ким  працює | З якого часу  зареєстрований  і проживає на  території  громади |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10. Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня по 31 грудня, здійснювати перереєстрацію в квартирній черзі, а також повідомляти виконавчий комітет Ічнянської міської ради про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

А у разі не здійснення щорічної перереєстрації усвідомлюю про настання наслідків передбачених у розділі 7 Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 181.

З правами та обов’язками ознайомлений(-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

Підписи повнолітніх членів моєї сім'ї, які зараховуються на квартирний облік:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |  | № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |
| 1 |  |  |  | 4 |  |  |
| 2 |  |  |  | 5 |  |  |
| 3 |  |  |  | 6 |  |  |

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

Заповнюється відповідальною особою виконавчого комітету Ічнянської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище відповідальної особи) |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-04**

**02101 – ЗНЯТТЯ З КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. № 5464-X |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 51 | Інші законодавчі акти | Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 181 (із внесеними змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про зняттяз квартирного обліку |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\*. 2. Копія паспорта заявника (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити витяг про реєстрацію місця проживання.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) громадянина, який подає заяву, (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Документи, які підтверджують поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення *(у разі необхідності).*   Документи, які підтверджують виїзд заявника та членів його сім'ї на постійне місце проживання до іншого населеного пункту *(у разі необхідності).*  Документи, які підтверджують засудження до позбавлення волі строком понад шість місяців, заслання або вислання *(у разі необхідності).*  Свідоцтво про смерть *(у разі необхідності).* |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Не встановлено законодавством |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова у задоволенні заяви. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю або поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу зняти мене та членів моєї сім’ї з квартирного обліку для поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради в зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-05**

**00238 – ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. № 5464-X |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення особи або її законного представниказметоюотримання ордера на жиле приміщення |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\*. 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення *(рішення виконавчого комітету).* 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник *(при наданні службових жилих приміщень)*. 4. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*  5. Копії паспортів заявника та всіх повнолітніх членів сім’ї(сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).  *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити витяг про реєстрацію місця проживання*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) заявника та всіх членів сім’ї (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Свідоцтво про шлюб *(у разі необхідності).* 2. Свідоцтво про народження неповнолітніх чи малолітніх осіб *(у разі необхідності).* |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний пакет документів. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на жиле приміщення |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю. |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу оформити і видати мені ордер на житло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ізольовану житлову квартиру, службову квартиру або ліжномісце у гуртожитку)

Склад сім’ї: \_\_\_\_\_ чоловік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | П.І.Б. | Рік  народження | Ступінь рідства | Місце роботи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-06**

**00233 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. № 5464-X |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 51 | Інші законодавчі акти | Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 181 (із внесеними змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення особи або її законного представникапро внесення до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов |
| 7 | Перелік необхідних документів | **Для включення членів сім’ї до облікової справи:**   1. Заява\*.   *Заява підписується членами сім’ї, які бажають стати на облік разом із заявником*.   1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про реєстрацію місця проживання. 2. Копії паспортів заявника та всіх повнолітніх членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити витяг про реєстрацію мсця проживання.*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) заявника та всіх членів сім’ї, в тому числі і неповнолітніх, які зараховуються на квартирний облік (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Копія свідоцтва про шлюб. 2. Довідка з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім’ї, які включаються до облікової справи із зазначенням місця роботи, посади та інформації про те чи перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем роботи.   *Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.*  *Якщо особа є пенсіонером – копія пенсійного посвідчення.*  *Якщо особа тимчасово не працююча – довідка з УСЗН про перебування на обліку до досягнення дитиною 3-річного віку, довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості або засвідчена копія трудової книжки.*   1. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина)*.* 2. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу. 3. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на заявника (заявником не надається).   **Для виключення членів сім’ї з обліковоїсправи:**   1. Заява.   *Заява підписується членами сім’ї, які не бажають перебувати на квартирному обліку разом із заявником*.   1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про реєстрацію місця проживання. 2. Копія свідоцтва про смерть *(якщо член сім’ї помер)*.   **Для зміни прізвища в обліковій справі:**   1. Заява. 2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про ресєтрацію місця проживання. 2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити витяг про реєстрацію мсця проживання.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) особи, що змінила прізвище (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.   **Для об'єднання облікових справ:**   1. Заява та письмова згода на об'єднанняоблікових справ членів родини, якіперебувають на квартирному обліку. 2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про реєстрацію місця проживання.   **Для переоформлення облікової справи**  **наіншого члена сім’ї:**   1. Заява.   *Заява підписується членами сім’ї, які перебувають на квартирному обліку разом із заявником*.   1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про реєстрацію місця проживання 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо член сім’ї помер).   **Для включення до пільгових списків:**   1. Заява.   *Заява підписується членами сім’ї, які перебувають на квартирному обліку разом із заявником*.   1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.   *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*   1. Витяг про реєстрацію місця проживання 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства*.* |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Не повний перелік документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про внесення змін в облікову справу (включення/виключення членів сім’ї до/з облікової справи, зміну прізвища, переоформлення облікової справи на іншого члена сім’ї, включення/виключення до/з пільгових списків) |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю, поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу внести зміни до облікової справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище ім’я по батькові, рік народження)

з квартирного обліку для поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради в зв’язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(включення/виключення членів сім’ї до/з облікової справи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зміну прізвища, переоформлення облікової справи на іншого члена сім’ї,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включення/виключення до/з пільгових списків)

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали та прізвище заявника)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-07**

**00257 – ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»;  Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» |
| 52 | Інші законондавчі акти | Рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 02.06.2021 року № 186 «Про затвердження Положення щодо оформлення свідоцтва про право власності на житло» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі\*.   *Заява подається особисто громадянином.*  *За малолітніх та неповнолітніх членів сім’ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.*   1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити витяг про реєстарцію місця проживання..*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 2. Витяги про місце проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 3. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 4. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку(копія договору найму жилої площі у гуртожитку).   *У разі відсутності ордера надаються: довідка, видана підприємством, що обслуговує жилий будинок, про відсутність його в архіві та вказується, хто, та на підставі якого документа, прописаний за вказаною адресою; інформація КП Ічнянське ВУЖКГ щодо ордеру або копію рішення про його видачу.*   1. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім’ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду   *Довідки з Ощадбанку за місцем реєстрації після 1992 року на наймача та всіх членів сім’ї, які мають місце реєстрації разом з ним.*   1. Довідка (и),видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).   *При проживанні у різних місцях, починаючи з 01 січня 1993 року всі члени родини, які вступають в приватизацію, додатково (у разі потреби) повинні додати довідку з попередніх місць реєстрації до того часу коли були зареєстровані в квартирі (будинку), якщо відсутня реєстрація в паспорті. Довідка, в якій повинно чітко написано: П.І.П. був зареєстрований з 01.01.1993 року по 22.04.2006 року за адресою: \_\_\_\_\_\_\_ участі в приватизації не брав, власного житла не має.*   1. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 2. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 3. Згода на збір та обробку персональних даних всіх членів сім’ї. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява подається особисто громадянином. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно.  Якщо загальна площа квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальних квартирах, що підлягають приватизації, перевищує площу, яку має право отримати сім’я наймача безоплатно, наймач здійснює доплату. Сума доплат визначається добутком розміру надлишкової загальної площі на вартість одного квадратного метра (0,18 грн). При наявності суми доплати, суму буде вказано разом з реквізитами. |
| 10 | Строк надання | 30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, то відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Квартира (будинок) не підлягає приватизації відповідно до п.2 ст.2 Закону Україна "Про приватизацію державного житлового фонду" 2. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб’єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення 3. Не повний перелік документів 4. Не здійснено доплату за понаднормову надлишкову площу, що приватизується (у разі необхідності) 5. Використане право на приватизацію |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло.  Уразі відмови - лист. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Керівнику органу приватизації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від наймача, що проживає за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України [«Про приватизацію державного житлового фонду»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2482-12) та [«Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-17) моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноваженим власником житла визначено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом із ним;

2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підпис наймача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Керівник підприємства

по обслуговуванню житла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-08**

**00263 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»;  Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видачу довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\* 2. Копія паспорта заявника (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання,свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) заявника (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Довідка про період реєстрації за місцем проживання на території Ічнянської міської ради *(у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України)* 2. Копія свідоцтва про право власності *(якщо квартира приватизована)*; 3. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (*Довідки з Ощадбанку ).* 4. У разі необхідності (зміна прізвища): свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, тощо. |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через уповноважену особу, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 14 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Не повний перелік документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю або поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені та (моїм малолітнім (неповнолітнім) дітям, дружині\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_довідку про те, що я (ми) брав (ли), не брав (ли) участі у приватизації житла за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вказати адреси реєстрації)

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-09**

**01352 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»;  Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». |
| 52 | Інші законодавчі акти | Рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 05.07.2018 року № 112 «Про затвердження Порядку видачі дубліката свідоцтва про право власності на об’єкти нерухомого майна на території Ічнянської міської ради у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа» із змінами та доповненнями. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява\*   *Заява підписується всіма співвласниками даного нерухомого майната подається особисто громадянином або представником за довіреністю.*  *Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з нормами чинного законодавства України. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють, відповідно до законодавства України, їх законні представники.*  *У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дубліката свідоцтва.*   1. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло, в разі пожежі – довідка органів пожежної охорони у зв’язку зі знищенням документів при пожежі. 2. Оригінал непридатного для користування свідоцтва про право власності на житло *(у разі пошкодження та непридатності для користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло)*. 3. Екземпляр офіційного друкованого засобу масової інформації місцевої сфери розповсюдження, в якому міститься оголошення про недійсність загубленого, викраденого чи пошкодженого свідоцтва про право власності на нерухоме майно (із вказівкою всіх даних втраченого документа: серія, номер, прізвище, адреса тощо). 4. Завірена належним чиномкопія свідоцтва про право власності на нерухоме майно, виготовлена КП «Архітектура Ічнянщини» за матеріалами інвентаризаційної справи (крім випадку, якщо свідоцтво про право власності видано після 01.01.2013 року). 5. Довідка з КП «Архітектура Ічнянщини» про підтвердження факту належності заявникам об’єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об’єкта на момент її видачі. 6. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, отримані не пізніше трьох календарних днів до дати подання заяви, з інформацією про те, чи не відбулося переходу, переоформлення та перереєстрації права власності на об’єкт у період з 01 січня 2013 року до моменту подання заяви про видачу дубліката *(заявником не надається).* 7. Довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть та письмове попередження власників квартири, по якій видається дублікат *(у разі оформлення спадщини).*   *Заява в цьому випадку підписується тільки спадкоємцем якщо заявник не являється співвласником вказаної квартири.*  До заяви про видачу дубліката свідоцтва додаються:  **фізичними особами:**   1. Копії документів, що посвідчують осіб, що брали участь у приватизації (копії паспортів повнолітніх членів сім’ї, свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім’ї) (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію).   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) всіх співвласників, в тому числі і неповнолітніх (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*  **юридичними особами:**   1. Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника або довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника юридичної особи. 3. Довідка за підписом керівника та головного бухгалтера про те, що об’єкт нерухомого майна, на який видається дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно, перебуває на балансі цієї юридичної особи. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява подається особисто громадянином. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності на житло |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), яка знаходиться за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, затвердженого рішенням органу приватизації від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ замість втраченого (пошкодженого).

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

Члени сім‘ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-10**

**00262 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ДЕРЖАВНЕ ПРИВАТИЗОВАНЕ ЖИТЛО**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України (статті 355-358, 368-370, 372);  Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». |
| 52 | Інші законодавчі акти | Рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради від 05.07.2018 року № 112 «Про затвердження Порядку видачі дубліката свідоцтва про право власності на об’єкти нерухомого майна на території Ічнянської міської ради у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа» із змінами та доповненнями. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про внесення змін за згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла\*. 2. Копії паспортів всіх повнолітніх співвласників житла (завірені особисто) та свідоцтва про народження для неповнолітніх співвласників житла (завірені батьками (усиновлювачами) або піклувальниками), що брали участь у приватизації житла. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) всіх співвласників, в тому числі і неповнолітніх (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Свідоцтво про смерть та запит нотаріальної контори *(у разі якщо один з співвласників житла помер).* 2. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.   Оригінали документів або їх нотаріально засвідчені копії, що підтверджують невідповідність відомостей внесених до свідоцтва на право власності на нерухоме майно дійсності (копія рішення суду тощо). |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява подається особисто або через уповноважену особу. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Не повний перелік документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | |  | | --- | | Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника за нотаріально посвідченою довіреністю |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу внести зміни/доповнень до свідоцтва про право власності на нерухоме майновід «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, видане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а саме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити які саме зміни необхідно внести)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

Члени сім‘ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-11**

**01241 – НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Інші законодавчі акти | Рішення другої (позачергової) сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 21.12.2020 року № 31-VIII «Про затвердження Програми надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого на 2021-2023 роки». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | 1. Заява про надання допомоги на поховання.\* |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про надання допомоги на поховання.\* 2. Копія паспорта чи інший документ, що посвідчує особу виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію);   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Копія свідоцтва про смерть, коду померлої особи; 2. Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; 3. Довідка з останнього місця проживання померлої особи, що померлий проживав за цією адресою до дня смерті; 4. Довідка з Центру зайнятості про те, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна; 5. Довідка з Пенсійного фонду про те, що померлий не перебував на обліку і пенсію не отримував; 6. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, що померла особа не була зареєстрована як підприємець (відкритий реєстр); 7. Копія трудової книжки померлої особи (перша сторінка та останній запис); 8. Інформація про відкритий рахунок у банківській установі для проведення операції переказу коштів. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомогиабо письмова відмова у наданні матеріальної допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником,на відкритий рахунок у банківській установі |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

передбачену Програмою надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого на 2021-2023 роки, затвердженою рішенням 2 (позачергової) сесії Ічнянської міської ради 8 скликання від 21.12.2020 року № 31 – VІІІ.

Виплату прошу здійснити на рахунок у банківській установі.

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-12**

**01435 – НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ЛІКУВАННЯ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Інші законодавчі акти | Рішення другої (позачергової) сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 21.12.2020 року № 30-VIII «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій населення Ічнянської ОТГ на 2021-2023 роки» із внесеними змінами рішенням сьомої сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 02.03.2021 року №158-VIII. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про надання одноразової матеріальної допомоги на лікування |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява.\*   *Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являєсвій паспорт громадянина України.*  *У разі подання документів представником додатковоподається примірник оригіналу (нотаріально засвідченакопія) документа, що засвідчує його повноваження тадокумент, що посвідчує особу представника.*  2.Копія паспорта чи інший документ, що посвідчує особу (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію);  *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб; 2. Копія одного з документів: пенсійного посвідчення, посвідчення інваліда, ветерана війни чи праці (за необхідності); 3. Довідка про стан здоров’я та необхідність лікування громадянина (довідка лікувальної установи, МСЕК); 4. Акт обстеження матеріально – побутових умов заявника; 5. Інформація про відкритий рахунок у банківській установі для проведення операції переказу коштів. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомогиабо письмова відмова у наданні матеріальної допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником,на відкритий рахунок у банківській установі |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

передбачену Програмою соціального захисту окремих категорій населення Ічнянської ОТГ на 2021-2023 роки, затвердженою рішенням 2 (позачергової) сесії Ічнянської міської ради 8 скликання від 21.12.2020 року № 30 – VІІІ із внесеними змінами рішенням 7 сесії Ічнянської міської ради 8 скликання від 02.03.2021 року № 158 – VIIІ.

Виплату прошу здійснити на рахунок у банківській установі.

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-13**

**01434 – НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД ПОЖЕЖІ АБО СТИХІЙНОГО ЛИХА**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Інші законодавчі акти | Рішення другої (позачергової) сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 21.12.2020 року № 30-VIII «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій населення Ічнянської ОТГ на 2021-2023 роки», із внесеними змінами рішенням сьомої сесії Ічнянської міської ради восьмого скликання від 02.03.2021 року №158-VIII. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про надання одноразової матеріальної допомоги |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява.\*   *Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являєсвій паспорт громадянина України.*  *У разі подання документів представником додатковоподається примірник оригіналу (нотаріально засвідченакопія) документа, що засвідчує його повноваження тадокумент, що посвідчує особу представника.*   1. Копія паспорта чи інший документ, що посвідчує особу (сторінки, які містять інформацію про особу, дати видачі паспорта, реєстрацію);   *При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію довідки про реєстрацію місця проживання особи.*   1. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).   *Не подається у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.*   1. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб; 2. Документи, що підтверджують надзвичайні обставини; 3. Акт обстеження матеріально – побутових умов заявника 4. Інформація про відкритий рахунок у банківській установі для проведення операції переказу коштів. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомогиабо письмова відмова у наданні матеріальної допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником,на відкритий рахунок у банківській установі |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

передбачену Програмою соціального захисту окремих категорій населення Ічнянської ОТГ на 2021-2023 роки, затвердженою рішенням 2 (позачергової) сесії Ічнянської міської ради 8 скликання від 21.12.2020 року № 30 – VІІІ із внесеними змінами рішенням 7 сесії Ічнянської міської ради 8 скликання від 02.03.2021 року № 158 – VIIІ.

Виплату прошу здійснити на рахунок у банківській установі.

До заяви додаються:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-15**

**01454 – РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про бджільництво» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерстварозвитку економіки, торгівліта сільського господарстваУкраїни19 лютого 2021 року [№ 338](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0280-21#n9) «Порядок реєстрації пасіки» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Пасіка підлягає реєстрації за місцем проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка займається бджільництвом у місцевих державних адміністраціях або в органах місцевого самоврядування.   Реєстрація пасіки здійснюється після видачі ветеринарно-санітарного паспорта пасіки (далі - паспорт пасіки) територіальним органом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.   Реєстрація пасіки проводиться за заявою про реєстрацію пасіки власника пасіки або уповноваженої ним особи в день звернення. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява за формою затверджена наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19 лютого 2021 року [№ 338](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0280-21#n9) «Порядок реєстрації пасіки» 2. Засвідчена заявником копія паспорта пасіки |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 1 день (календарний) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація пасіки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-01**

**00156– ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява на видачу будівельного паспорта 2. Засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) 4. Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності) 5. Схема намірів забудови земельної ділянки 6. Проект будівництва (за наявності) 7. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об’єктів) (за умови перебування у спільній власності) |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: <https://diia.gov.ua/services/vidacha-budivelnogo-pasporta>. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Неподання повного переліку документів 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті:  <https://diia.gov.ua/services/vidacha-budivelnogo-pasporta>. |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Сектор архітектури та містобудування

Ічнянської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності),

унікальний номер запису в Єдиному державному

демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платникаподатківабо серія (за наявності)

та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої

релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному

контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для ФО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для ФО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження / місце реєстрації

**ЗАЯВА  
на видачу будівельного паспорта  
(внесення змін до будівельного паспорта)**

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки:

загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію/  
заповіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових  
 прав на нерухоме майно)

місцезнаходження земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровий номер земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(за наявності)

Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ідентифікатор об’єкта будівництва (закінченого будівництвом об’єкта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державноїелектронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу ІІ Порядку видачі будівельного паспортазабудови земельної ділянки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-02**

**00158– ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.  Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1.Заява.  2.Примірник будівельного паспорта замовника.  3.Ескізні наміри змін забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що планується до застосування, тощо).  4.Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі здійснення нового будівництва об’єкта) (за умови перебування у спільній власності);.  5.Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам 2. Неподання повного пакета документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Сектор архітектури та містобудування

Ічнянської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності),

унікальний номер запису в Єдиному державному

демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платникаподатківабо серія (за наявності)

та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої

релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному

контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для ФО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для ФО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження / місце реєстрації

**ЗАЯВА  
на видачу будівельного паспорта  
(внесення змін до будівельного паспорта)**

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки:

загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію/заповіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових  
 прав на нерухоме майно)

місцезнаходження земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровий номер земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(за наявності)

Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ідентифікатор об’єкта будівництва (закінченого будівництвом об’єкта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державноїелектронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу ІІ Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-03**

**02053– СКАСУВАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної або юридичної особи, яка має наміри здійснити будівництво (індивідуального) житлового, садового, дачного будинку.  Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки здійснюється органом, що його видав. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки 4. Примірник будівельного паспорту 5. Проект будівництва (за наявності) |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | - |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-04**

**00158 – НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництвата житлово-комунального господарства Українивід06.11.17 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктівбудівництва, для проектування яких містобудівні умовитаобмеження не надаються» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичноїчи юридичної особи із заявою про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) 3. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні 2. Неподання необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень 3. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки 2. Лист з обґрунтуванням підстав відмови у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Завідувачу сектору архітектури та містобудування

Ічнянської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марковському Сергію Олександровичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(керівник або уповноважена особа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на видачу містобудівних умов і обмежень**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посвідчену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-05**

**01186 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництвата житлово-комунального господарства Українивід06.11.17 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктівбудівництва, для проектування яких містобудівні умовитаобмеження не надаються» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичноїчи юридичної особи із заявою про внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень 2. Примірник містобудівних умов та обмежень замовника 3. Проектні пропозиції зі змінами |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Подання неповного пакета документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці 3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва зі змінами 2. Відмова у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк їх надання |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06**

**01886 – СКАСУВАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництвата житлово-комунального господарства Українивід06.11.17 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктівбудівництва, для проектування яких містобудівні умовитаобмеження не надаються» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичноїчи юридичної особи із заявою про скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 7 | Перелік необхідних документів | Письмова заява для скасування містобудівних умов та обмежень |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | - |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Скасування містобудівних умови та обмежень |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-07**

**00190 – ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення заявника |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява у довільній формі 2. Схема розміщення тимчасової споруди 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд) 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Подання недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив'язки тимчасової споруди  Відмова у оформленні паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-08**

**00191 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення заявника |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява 2. Паспорт прив'язки тимчасової споруди 3. Нові ескізи фасадів |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Неповний пакет документів 2. Подання недостовірних відомостей |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Завізовані нові ескізи фасадів тимчасової споруди |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-09**

**00193 –ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення заявника |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про видачу дубліката 2. Існуючий паспорт прив'язки (оригінал) |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 10 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Документи подані не у повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Паспорт прив’язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності 2. Відмова у продовженні терміну дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-10**

**00153 –ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст. 263, 264 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної чи юридичної особи, ФОП із заявою про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва. 4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи) 5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи) 6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням 7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 5 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково) 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництва до реєстру адрес 2. Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) або в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (за відсутності вебсайту) 3. Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об’єкта будівництва |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-11**

**01240 –ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Ст. 263, 264 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення фізичної чи юридичної особи, ФОП із заявою про зміну адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об’єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб) 2. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності; (у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) 4. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно 5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безкоштовно |
| 10 | Строк надання | 5 днів (робочі) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Подання неповного пакету документів 2. Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення інформації про зміну адреси об’єкта нерухомого майна до реєстру адрес 2. Оприлюднення рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) 3. Рішення про зміну адреси 4. Повідомлення про відмову у зміні адреси об’єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-01**

**01239 –ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТУ (КРІМ СЕКРЕТНОГО)**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди– тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст.  3, ст. 4) |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 4. Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятних технічних засобів). *Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.*   У випадку, якщо посвідчується *заповіт подружжя*:   1. Документи на право власності на майно,  яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності).*Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі* 2. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту). |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Документи подані не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт. (Проводиться відмітка про складання заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів. Направлення заяви про державну  реєстрацію заповітів та спадкових договорів до Спадкового реєстру ДП «Національні інформаційні системи»). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-02**

**01247 –СКАСУВАННЯ ЗАПОВІТУ (ОКРІМ СЕКРЕТНОГО)**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди – тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 57) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «р» пункту 3 ст. 3). |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України; 2. Заява; 3. Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться у заповідача – за наявності і за бажанням).   4.    Документ про оплату державного мита.  *Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.* |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Платно  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1. Документи подані не в повному обсязі 2. З заявою звернулась неналежна особа |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Скасування заповіту (крім секретного) (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику / примірниках заповіту. Направлення заяви про  реєстрацію зміни і скасування заповітів та зміни і розірвання  спадкових договорів до Спадкового реєстру ДП «Національні інформаційні системи»). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-03**

**01251 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ВТРАЧЕНИХ АБО ЗІПСОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОСВІДЧЕНИХ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди – тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 57) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «т» пункту 3 ст. 3, ст. 4) |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.     *Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зіпсування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).* |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Платно.  Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Документи подані не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа. (Проводиться відмітка про видачу дублікатів в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. Направлення заяви про видачу дублікатів до Спадкового реєстру ДП «Національні інформаційні системи»). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-04**

**01248 – ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди – тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат»  (ст.ст. 37, 47, 75-77) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4) |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України;  2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);  3. Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії;  4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Платно.  Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за сторінку.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Не підтверджено сплати державного мита та не надано відповідного документу для звільнення від сплати державного мита  Заявник не пред’явив оригінал паспорта та не надав картку платника податків або довідку про присвоєння ідентифікаційного номера  Подані для засвідчення документи суперечать законові, не мають юридичного значення або засвідчення вірності їх копій заборонено законом |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Засвідчена  копія (фотокопія) документа і виписка з нього.  (Проводиться відмітка про засвідчення вірності копії документа в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто усно. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-05**

**01249 – ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТІ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди – тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат»  (ст. 37, 78) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «р» пункту 3 ст. 3) |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ для засвідчення підписом.   4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Платно.  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за сторінку.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутні |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Документ, на якому засвідчено справжність підпису. (Проводиться відмітка про засвідчення справжності підпису на документах в  реєстрі для реєстрації нотаріальних дій). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто усно. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06**

**01250 – ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ, ПРИРІВНЮВАЛЬНИХ ДО НОТАРІАЛЬНО ПОСВІДЧЕНИХ, КРІМ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ПРАВО РОЗПОРЯДЖЕННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ, ДОВІРЕНОСТІ НА УПРАВЛІННЯ І РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНИМИ ПРАВАМИ ТА ДОВІРЕНОСТЕЙ НА КОРИСТУВАННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Староста Більмачівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Більмачівка, вул. Поштова, 4  Староста Будянського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Буди, вул. Центральна, 25Д  Староста Бурімського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Бурімка, вул. Перемоги, 35  Староста Гужівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Гужівка, вул. Миру,60  Староста Гмирянського старостинського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  Староста Дорогинського старостинського округу  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  Староста Івангородського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Івангород, вул. Незалежності, 50  Староста Іржавецького старостинського округу  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  Староста Крупичпільського старостинського округу  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  Староста Монастирищенського округу  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7  Староста Ольшанського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Ольшана, вул. Революції 1905, 49  Староста Припутнівський старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Припутні, вул. Миру, 26  Староста Рожнівського старостинського округу  16712, Чернігівська обл., Прилуцький р-н,  с. Рожнівка, вул. Першотравнева, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 17.00  Вівторок з 08.00 до 17.00  Середа з 08.00 до 17.00  Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця з 08.00 до 17.00  Субота, неділя – вихідні дні  Обідня перерва 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | с. Більмачівка – тел.: (04633) 2-67-91,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [bilmachivka@ukr.net](mailto:bilmachivka@ukr.net)  с. Буди – тел.: (04633) 0-66-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [budyso@ukr.net](mailto:budyso@ukr.net)  с. Бурімка - – тел.: (04633) 2-61-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [burimka.starosta@gmail](mailto:burimka.starosta@gmail)  с. Гужівка - тел.: (04633) 2-81-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [huzhivka@ukr.net](mailto:huzhivka@ukr.net)  с. Гмирянка - тел.: (04633) 2-64-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: gmiryankaso@ukr  с. Дорогинка - тел.: (04633) 2-87-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [dorohhinkaso@meta.ua](mailto:dorohhinkaso@meta.ua)  с. Івангород -.тел.: (04633) 2-75-31,  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [ivangorod50@ukr.net](mailto:ivangorod50@ukr.net)  с. Іржавець - тел.: (04633) 2-73-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [irzhavecs.o@ukr.net](mailto:irzhavecs.o@ukr.net)  с. Крупичполе - тел.: (04633) 2-72-71  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [krupichpolstar@ukr.net](mailto:krupichpolstar@ukr.net)  с. Монастирище - тел.: (04633) 2-88-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [monasturusche@ukr.net](mailto:monasturusche@ukr.net)  с. Ольшана – тел. (04633) 2-76-31  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [olshana\_so@ukr.net](mailto:olshana_so@ukr.net)  с. Припутні – тел. (04633) 2-71-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [priputni023@ukr.net](mailto:priputni023@ukr.net)  с. Рожнівка - тел. (04633) 2-65-42  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  e-mail: [rojnivka04413259@ukr..net](mailto:rojnivka04413259@ukr..net) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат»  (пункт 4 частини другої ст. 40, ст. 58) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4) |
| 51 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадянина України |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України;  2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);  3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисте звернення до старост старостинських округів Ічнянської міської ради  *Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.*  *В окремих випадках, коли громадянин не може з’явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням*, *але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Платно.  Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за сторінку.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;*  *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;*  *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;*  *- особи з інвалідністю I та II групи.* |
| 10 | Строк надання | У день звернення (невідкладно) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Документи подані не в повному обсязі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Виготовлена та посвідчена довіреність. (Проводиться відмітка про посвідчення довіреності в реєстрі для реєстрації довіреностей). |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто усно. |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-01**

# **00159- ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України від 06.09.2005 р. № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» ( ст. 10, 28); |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»; |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видалення зелених насаджень |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява про видалення зелених насаджень 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | Прийняття рішення комісією не пізніше 15 календарних днів з дня отримання заяви та прийняття рішення відповідним виконавчим органом сільської, селищної, міської ради – протягом місяця.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після прийняття виконавчим комітетом рішення про надання дозволу на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню, |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі необхідності такої сплати);  Рекомендація комісії за результами обстеження |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

**Міському голові Бутурлим О.В.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи, П.І.Б. громадянина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання громадянина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

## **ЗАЯВА**

Прошу видати Ордер на видалення зелених насаджень: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати породу, орієнтовний діаметр)

в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Ічнянській міській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правовихвідносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена (-ний).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис)

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-02**

# **00194- ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ’ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видалення зелених насаджень |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. заява згідно з формуляром № 1, завірену печаткою(для юридичних осіб); 2. схематичний план з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив’язкою відносно прилеглих вулиць; 3. лист погодження підписаний зацікавленими організаціями, комунікації яких знаходяться у місці проведення робіт; 4. копія наказу про призначення відповідальної особи за проведення робіт (юридичні особи); 5. технічні умови на підключення до інженерних мереж; 6. договір на відновлення шляхового покриття та елементів благоустрою в обумовлені терміни |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | Не більше одного місяця з дня надходження заяви (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання виконкому) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою та лист-погодження. 2. Вмотивований лист-відмова у наданні дозволу із вхідним пакетом документів. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ічнянській міській раді\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, якому подається заява) |
| Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, прізвище,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ім’я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_місцезнаходження, контактний номер телефону) |

**ЗАЯВА**

Відповідно до статті 261 Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об’єкта благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва об’єкта благоустрою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
та його місцезнаходження)

з метою проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (вид земляних та/або ремонтних робіт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дозвіл від \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначаєтьсяу разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування юридичної особи або прізвище, ім’я

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката (крім випадків видачі дубліката у зв’язку з втратою).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | |
| даю згоду на оброблення моїхперсональних даних.  Заявник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

\_\_\_\_\_\_

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-03**

# **00183- ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г.Шевченка, 1  Місце розташування ВРМ:  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Гмирянка, вул. Покровська, 26  16721, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Дорогинка, вул. Набережна, 4  16732, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Іржавець, вул. Т. Шевченка, 100  16713, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Крупичполе, вул. Богдана Хмельницького, 12  16750, Чернігівська область, Прилуцький район,  с. Монастирище, вул. Центральна, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 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 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 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) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закону України «Про рекламу» ст.16,  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 22,  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами (пункт 6) (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Заява про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для одержання дозволу заявник подає заяву, до якої додаються:  а) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;  б) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням |
| 8 | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | Прийняття рішення комісією не пізніше 15 календарних днів з дня отримання заяви та прийняття рішення відповідним виконавчим органом сільської, селищної, міської ради – протягом місяця. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відмова в погодженні дозволу органів та осіб, визначених актами чинного законодавства України  Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу  Наявність на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу  Виявлення в документах недостовірних відомостей  Негативний висновок за результатами проведеної експертизи та обстеження, необхідних для видачі дозволу |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення рекламного засобу або вмотивована відмова у наданні дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

*Додаток 1*

*до Правил розміщення зовнішньої реклами*

*на території Ічнянської міської ради*

**Керівнику робочого органу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради)

**ЗАЯВА**

**про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявник**

**або уповноважена ним особа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

М. П.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

від 15 лютого 2023 року № 34

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-05**

# **01054- ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ 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 законним представником дитини до 14 років для оформлення зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років | | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів | |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років | | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів | |
| 3 | Заповнення облікових документів, необхідних для оформлення зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років | | 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 дитини до 14 років;  -формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років до реєстру територіальної громади;  - формування інформації прозняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років для її передачі до ДМС;  -оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років. | | Адміністратор | У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня | |
| 5 | Повернення законному представнику 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 | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | | | | 1 робочий день |
| Оскарження | | | У встановленому законом порядку | | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-06**

**01377 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ В РЕЄСТРІ 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)** | |
|  | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення зміндо інформації про особу до Реєстру територіальної громади | | Адміністратор | У день звернення особи | |
|  | Розгляд поданих документів, оформлення результату надання адміністративної послуги,  зокрема: | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| 2.1. | перевірка поданих заявником документів | | Адміністратор |  | |
| 2.2. | прийняття рішення про внесення необхідних змін або відмову у внесенні змін | | Адміністратор |  | |
|  | Внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | | | | 1 робочий день |
| Оскарження | | | У встановленому законодавством порядку | | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-08**

# **00201 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

# (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 для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| 2. | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| 4. | У разі наявності підстав, формування довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, реєстрація в журналі вихідних довідок та видача суб’єкту звернення | | Адміністратор | У день звернення особи | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | | | 1 робочий день |
| Оскарження | | У встановленому законодавством порядку | | |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-44**

**00139 – ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради | З | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради | З | 3-4 |
| 5. | Прийняття рішення або надання вмотивованої відмови та підписання | Міський голова | В  П | 4-9 |
| 6. | Передача рішення до відділу ЦНАП | Завідувач або головний спеціаліст сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради | В | 9-10 |
| 7. | Повідомлення заявника та видача рішення про надання соціальних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | 9-10 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-45**

**00122 - ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-46**

**000123 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-47**

# **00124 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-48**

**00125 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-49**

**00126 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

# (назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-50**

**00127 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів до сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-51**

**01981 - ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-52**

**00129 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-53**

**00130 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-54**

### 00131 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-55**

### 01980 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 |
| 5. | Підготовка документів на засідання опікунської ради | Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради) | В | 3-7 |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення | Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради)  Члени опікунської ради | У | 7-28 |
| 7. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц.захисту | В | 29-30 |
| 8. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-56**

**01268 - ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація вхідного листа | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-4 |
| 5. | Реєстрація колективного договору у журналі реєстрації колективних договорів | Головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 4-7 |
| 6. | Підготовка листа про повідомну реєстрацію колективного договору | Головний спеціаліст сектору соц. Захисту | В | 7-11 |
| 7. | Оприлюднення на офіційному сайті Ічнянської міської ради https://ichnya.cg.gov.ua/ | Головний спеціаліст сектору соц. захисту | В | 11-13 |
| 8. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. Захисту | В | 13-14 |
| 9. | Повідомлення заявника та видача результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | 14 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 14 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 14 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-61**

**00169 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕННОЇ ОСОБИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Прийняття рішення про видачу довідки ВПО | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Включення до ІІС «Соціальна громада» про внутрішньо переміщену особу | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Підготовка довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-01**

**02044 - ВИДАЧА ДОВІДОК (ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДЯНИНА ЗА ПЕВНОЮ АДРЕСОЮ НА ДЕНЬ СМЕРТІ, ПРО ТЕ, ЩО ОСОБА БУЛА ЗАРЕЄСТРОВАНА В ПЕРІОД ЗА АДРЕСОЮ, ДО НОТАРІАЛЬНОЇ КОНТОРИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ГРОМАДЯН ЗА ДАНОЮ АДРЕСОЮ НА МОМЕНТ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА)**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та видачі довідки:  - про реєстрацію громадянина за певною адресою на день смерті;   * про те, що особа була зареєстрована в період за адресою; * до нотаріальної контори про зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Прийняття рішення про видачу довідки або відмову у видачі довідки | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Оформлення та видача довідки:  - про реєстрацію громадянина за певною адресою на день смерті;   * про те, що особа була зареєстрована в період за адресою;   до нотаріальної контори про зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-02**

**01246 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Розгляд документів, поданих суб’єктом звернення | Головний спеціаліст | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Ознайомлення з обліковою справою | Головний спеціаліст | В |
| 5 | Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову у видачі довідки. | Голова комісії  по житлових питаннях | В |
| 6 | Оформлення довідки або вмотивованого листа – відмови у видачі довідки. | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 7 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В |
| 8 | Видача заявнику довідки про перебування (не перебування) громадян на квартирному обліку за місцем вимоги або вмотивованого листа – відмови у видачі довідки. | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **3** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **14** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-03**

**00036 – ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення.  Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік та електронній базі | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії по житлових питаннях | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 6 | Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та членів його сім’ї | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 7 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії по житлових питаннях. | Голова комісії | П | За окремим графіком |
| 8 | Оформлення протоколу засідання комісії по житлових питаннях та його підписання | Голова комісії Секретар комісії | В  В | В день засідання |
| 9 | На підставі рішення комісії по житлових питаннях готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | Протягом  3 днів після розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях |
| 10 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 11 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 12 | Отримання копії рішення виконавчого комітету  Підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або повідомлення про відмову у взятті на квартирний облік та його підписання | Головний спеціаліст  Головний спеціаліст  Міський голова | В  В  В | 1-2 дні |
| 13 | Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень.  Формування списків осіб, які користуються правом першочергового, позачергового одержання жилих приміщень, формування облікової справи. | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 14 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 15 | Видача заявнику повідомлення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або повідомлення про відмову у взятті на квартирний облік | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-04**

**02101 – ЗНЯТТЯ З КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | В день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії по житлових питаннях | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії по житлових питаннях. | Голова комісії | П | За окремим графіком |
| 6 | Оформлення протоколу засідання комісії по житлових питаннях та його підписання | Голова комісії Секретар комісії | В  В | 1-2 дні |
| 7 | На підставі рішення комісії по житлових питаннях готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | 1-2 дні |
| 8 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 9 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 10 | Отримання копії рішення виконавчого комітету.  Підготовка повідомлення про зняття з квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов  або відмови у задоволенні заяви та його підписання | Головний спеціаліст  Міський голова | В  В | 1-2 дні |
| 11 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 12 | Видача заявнику повідомлення про зняття з квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмови у задоволенні заяви | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-05**

**00238 – ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | В день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до комісії по житлових питаннях при виконавчому комітеті Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення на відповідність вимогам діючого законодавства | Секретар комісії | В | 1-2 дні |
| 5 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії по житлових питаннях | Секретар комісії | В | 1-2 дні |
| 6 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії по житлових питаннях. | Голова комісії,  члени комісії | У | За окремим графіком |
| 7 | Оформлення протоколу засідання комісії по житлових питаннях та його підписання | Голова комісії Секретар комісії | В  В | 1-2 дні |
| 8 | У разі позитивного рішення комісії по житлових питаннях готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | 1-2 дні |
| 9 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 10 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 11 | Отримання копії рішення виконавчого комітету.  Оформлення ордера на жиле приміщення та підписання | Секретар комісії  Міський голова | В  В | 1-2 дні |
| 13 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Секретар комісії | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 14 | Видача заявнику ордера на жиле приміщення | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-06**

**00233 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | В день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та членів його сім’ї | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 6 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії по житлових питаннях. | Голова комісії | П | За окремим графіком |
| 7 | Оформлення протоколу засідання комісії по житлових питаннях та його підписання | Голова комісії  Секретар комісії | В  В | В день засідання |
| 8 | На підставі рішення комісії по житлових питаннях готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | 1-2 дні |
| 9 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 10 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 11 | Отримання копії рішення виконавчого комітету  Підготовка повідомлення про внесення змін в облікову справу та його підписання. | Головний спеціаліст  Головний спеціаліст  Міський голова | В  В  В | 1-2 дні |
| 12 | Внесення відповідних записів до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень та внесення змін до облікової справи. | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 13 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 13 | Видача заявнику повідомлення про внесення змін в облікову справу | Адміністратор | В | У години прийому |
|  |  |  |  |  |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-07**

**00257 – ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | В день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення.  Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв та прийнятих документів | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Вивчення пакету документів спеціалістом, підготовка та оформлення документів для розгляду на засіданні органу приватизації | Головний спеціаліст | В | 3-4 дні |
| 6 | Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 7 | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу міської ради  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | 1-2 дні |
| 8 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В  В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 8 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 9 | Оформлення протоколу засідання виконавчого комітету | Керуючий справами виконавчого комітету | В | 1-2 дні |
| 10 | Отримання копії рішення виконавчого комітету  Виписка приватизаційних платіжних доручень | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 11 | Передача приватизаційних платіжних доручень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 12 | Видача заявнику приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян | Адміністратор | В | У години прийому |
| 13 | Оформлення Свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожиткута його підписання. | Головний спеціаліст,  Міський голова | В  В | 3-4 дні |
| 11 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 12 | Видача заявнику Свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-08**

**00263 – ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення. | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Опрацювання наданого пакету документів, робота з архівними матеріалами | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 6 | Оформлення довідки про участь у приватизації житла державного житлового фондуабо вмотивованого листа – відмови у видачі довідки та її підписання | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 7 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В |
| 8 | Видача заявнику довідки про участь (неучасть) у приватизації державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у видачі довідки | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **14** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **14** |

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

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-09**

**01352 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | |  | | --- | | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення. | | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 6 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна | Голова комісії | П | За окремим графіком |
| 7 | Оформлення протоколу засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна та його підписання | Голова комісії Секретар комісії | В  В | В день засідання |
| 8 | На підставі рішення комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | Протягом  3 днів після розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях |
| 9 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 10 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 11 | Отримання копії рішення виконавчого комітету  Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло, реєстрація або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги та його підписання | Головний спеціаліст  Головний спеціаліст  Міський голова | В  В  В | 1-2 дні |
| 12 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 13 | Видача заявнику дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб’єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб’єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-10**

**00262 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ДЕРЖАВНЕ ПРИВАТИЗОВАНЕ ЖИТЛО**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа, структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги | Адміністратор | В | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 3 | Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради | Адміністратор | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | |  | | --- | | Перевірка повноти документів, поданих суб’єктом звернення. | | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 5 | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна | Головний спеціаліст | В | 1-2 дні |
| 6 | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна | Голова комісії | П | За окремим графіком |
| 7 | Оформлення протоколу засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна та його підписання | Голова комісії  Секретар комісії | В  В | В день засідання |
| 8 | На підставі рішення комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об’єкти нерухомого майна готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету | Секретар комісії  Перший заступник міського голови з питаньдіяльності  виконавчих органів ради  Начальник юридичного відділу  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П | Протягом  3 днів після розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях |
| 9 | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради | Головний спеціаліст інформаційного відділу | В | Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття |
| 10 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет  Міський голова | У  В | За окремим графіком |
| 11 | Отримання копії рішення виконавчого комітету  Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги та його підписання | Головний спеціаліст  Головний спеціаліст  Міський голова | В  В  В | 1-2 дні |
| 12 | Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 13 | Видача заявнику свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | В | У години прийому |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** |
|  | **Загальна кількість днів передбачена законодавством** | | | **30** |

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

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-11**

**01241 – НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | |
| 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 до сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі сектору соц. захисту) | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1-2 | | |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 | | |
| 5. | Підготовка матеріалів на розгляд комісії по наданню грошової допомоги | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 3 | | |
| 6. | Підготовка проєкту рішення виконкому про надання грошової допомоги | Завідувач сектору соц. захисту | В | 3-5 | | |
| 7. | Затвердження проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору соц. Захисту  Члени виконкому | В  З | 6-28 | | |
| 8. | Підготовка відповіді заявнику | Завідувач сектору соц. захисту | В | 28-29 | | |
| 9. | Передача результату розгляду звернення у ЦНАП | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 29-30 | | |
| 10. | Сповіщення заявника | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 29-30 | | |
| 11. | Видача результату звернення заявнику особисто або уповноваженій особі | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 30 | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-12**

**01435 – НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ЛІКУВАННЯ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | |
| 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 до сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі сектору соц. захисту) | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1-2 | | |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 | | |
| 5. | Підготовка матеріалів на розгляд комісії по наданню грошової допомоги | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 3 | | |
| 6. | Підготовка проєкту рішення виконкому про надання грошової допомоги | Завідувач сектору соц. захисту | В | 3-5 | | |
| 7. | Затвердження проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору соц. Захисту  Члени виконкому | В  З | 6-28 | | |
| 8. | Підготовка відповіді заявнику | Завідувач сектору соц. захисту | В | 28-29 | | |
| 9. | Передача результату розгляду звернення у ЦНАП | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 29-30 | | |
| 10. | Сповіщення заявника | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 29-30 | | |
| 11. | Видача результату звернення заявнику особисто або уповноваженій особі | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 30 | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-13**

**01434 – НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД ПОЖЕЖІ АБО СТИХІЙНОГО ЛИХА**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | |
| 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 до сектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі сектору соц. захисту) | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1-2 | | |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 2-3 | | |
| 5. | Підготовка матеріалів на розгляд комісії по наданню грошової допомоги | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 3 | | |
| 6. | Підготовка проєкту рішення виконкому про надання грошової допомоги | Завідувач сектору соц. захисту | В | 3-5 | | |
| 7. | Затвердження проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору соц. Захисту  Члени виконкому | В  З | 6-28 | | |
| 8. | Підготовка відповіді заявнику | Завідувач сектору соц. захисту | В | 28-29 | | |
| 9. | Передача результату розгляду звернення у ЦНАП | Завідувач або головнийспеціаліст сектору соц. захисту | В | 29-30 | | |
| 10. | Сповіщення заявника | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 29-30 | | |
| 11. | Видача результату звернення заявнику особисто або уповноваженій особі | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 30 | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | 30 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-16**

**01454 – РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником чи законним представником | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| 2. | Перевірка належності документів особи, наявності документів, та правильність заповнення заяви необхідних для реєстрації пасіки | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| 3. | Реєстрація пакету документів | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| 4. | Передача пакету документів до сектору агропромислового розвитку (далі – АПР) | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| 5. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства | Завідувач або головний спеціаліст сектору АПР | В | В день подання | | |
| 6. | Реєстрація пасіки в журналі реєстрації власників бджолосімей, які мають право на отримання дотації за бджолосім’ї у відповідному році | Завідувач або головний спеціаліст сектору АПР | В | В день подання | | |
| 7. | Підготовка відповіді заявнику та передача результату розгляду звернення у ЦНАП | Завідувач або головний спеціаліст сектору АПР | В | В день подання | | |
| 8. | Сповіщення заявника | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| 9. | Видача результату звернення заявнику особисто або уповноваженій особі | Адміністратор відділу ЦНАП | В | В день подання | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | 1 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-01**

**00156– ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів на видачу будівельного паспорт | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 | |
| 2. | Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП через Реєстр будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 1-2 | |
| 3. | Розгляд заяви з пакетом документів виконавцем та його перевірка. Формування електронної форми будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності або повідомлення про відмову | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2-7 | |
| 4. | Підписання електронної форми будівельного паспорта або повідомлення про відмову в Реєстрі будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 7-8 | |
| 5. | Передача в ЦНАП будівельного паспорта або повідомлення про відмову з вхідним пакетом документів | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 8-9 | |
| 6. | Отримання будівельного паспорта ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 | |
| 7. | Видача будівельного паспорта із змінами або повідомлення про відмову з вхідним пакетом документів, надсилання поштовим зв’язком | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 10 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-02**

**00158– ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів на видачу будівельного паспорта | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 | |
| 2. | Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП через Реєстр будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 1-2 | |
| 3. | Розгляд заяви з пакетом документів виконавцем та його перевірка. Формування електронної форми будівельного паспорта із змінами в Реєстрі будівельної діяльності або повідомлення про відмову із внесенням до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ. | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2-7 | |
| 4. | Підписання електронної форми будівельного паспорта із змінами або повідомлення про відмову в Реєстрі будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 7-8 | |
| 5. | Передача в ЦНАП будівельного паспорта із змінами або повідомлення про відмову з вхідним пакетом документів | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 8-9 | |
| 6. | Отримання будівельного паспорта із змінами та повідомлення замовника про необхідність отримання | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 | |
| 7. | Видача будівельного паспорта із змінами або повідомлення про відмову з вхідним пакетом документів, надсилання поштовим зв’язком | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 10 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-03**

**02053– СКАСУВАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | |
| 1. | Прийом, перевірка повноти документів та реєстрація заяви суб'єкта звернення | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1 | |
| 2. | Передача пакету документів до сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 1-2 | |
| 3. | Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 2-8 | |
| 4. | Передача рішення до відділу ЦНАП | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 8-9 | |
| 5. | Отримання рішення про скасування та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 | |
| 6. | Видача рішення про скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки або надсилання поштовим зв’язком | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 10 |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-04**

**00158 – НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
|  | Передача заяви та пакету документів заявника завідувачусектору містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
|  | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 2-3 |
|  | Наданнямістобудівних умов та обмежень щодо можливого розміщення об’єкту забудови земельної ділянки або відмова у їх наданні із внесенням наказу до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 3-7 |
|  | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 9 |
|  | Отримання містобудівних умов та обмежень та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 |
|  | Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх надання | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-05**

**01186 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня | |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника завідувачусектору містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня | |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2-3 | |
| 4. | Внесення змін домістобудівних умов та обмежень щодо можливого розміщення об’єкту забудови земельної ділянки або відмова у їх наданні із внесенням наказу до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-7 | |
| 5. | Передача на підпис та реєстрацію містобудівних умов та обмежень | Завідувач сектору архітектури та містобудування | З | 8 | |
| 6. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 9 | |
| 7. | Отримання містобудівних умов та обмеженьта повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 | |
| 8. | Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх надання | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06**

**01886 – СКАСУВАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника завідувачу сектору містобудування та архітектуриІчнянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2-3 |
| 4. | Скасуваннямістобудівних умов та обмежень щодо можливого розміщення об’єкту забудови земельної ділянки або відмова у їх наданні із внесенням наказу до Реєстру будівельної діяльності ЄДЕССБ | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-7 |
| 5. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 9 |
| 6. | Отримання рішення про скасування та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 |
| 7. | Видача рішення надання послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-07**

**00190 – ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів про можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС) | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника завідувачу сектору архітектури та містобудування | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2 |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 2-3 |
| 4. | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 3-9 |
| 5. | Передача відповіді до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 9-10 |
| 6. | Повідомлення замовника про відповідність/не відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності),будівельним нормам | Адміністратор ЦНАП | В | 10 |
| 7. | Прийом заяви з пакетом документів щодо оформлення паспорта прив'язки ТС | Адміністратор ЦНАП | В | 1 |
| 8. | Передача заяви та пакету документів заявника завідувачу сектору архітектури та містобудування | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2 |
| 9. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 2-3 |
| 10. | У разі прийняття рішення про оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди сектор містобудування та архітектури реєструє у журналі реєстрації | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В  П | 3-9 |
| 11. | У разі прийняття рішення про відмову у оформленні паспорта прив’язки тимчасової споруди готується вмотивована відповідь замовнику | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В  П | 3-9 |
| 12. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 9 |
| 13. | Отримання рішення про оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди відділом ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 |
| 14. | Видача рішення про оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди або відмови у наданні послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 20 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-08**

**00191 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника до сектору архітектури та містобудування | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | Протягом 2 - 4 дня |
| 4. | Внесення змін до паспорту прив’язки тимчасової споруди.  Завізовані нові ескізи фасадів тимчасової споруди | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | Протягом 4 - 9 дня |
| 5. | У разі прийняття рішення про відмову у внесенні змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди готується вмотивована відповідь замовнику | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В  П | Протягом 4 - 9 дня |
| 6. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 9 |
| 7. | Отримання рішення про внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди відділом ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 |
| 8. | Видача рішення про внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди або відмови у наданні послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-09**

**00193 –ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника до сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та містобудівній документації місцевого рівня | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | 2-4 |
| 4. | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 4-9 |
| 5. | У разі прийняття рішення про відмову у продовженні строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди готується вмотивована відповідь замовнику | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В  П | 4-9 |
| 6. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 9 |
| 7. | Отримання рішення про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди відділом ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 9 |
| 8. | Видача рішення про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди або відмови у наданні послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-10**

**00153 –ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника до сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та Порядку присвоєння адрес | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Перевірка бази реєстру свідоцтв на право власності на нерухоме майно, та адресної бази щодо виявлення подвійної нумерації | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2 |
| 5. | Підготовка наказущодо присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна або письмова відмова у наданні такого рішення | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 6. | Внесення наказу в Єдину державну електронну систему у сфері будівництва | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 7. | Отримання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси Єдиної електронної системи у сфері будівництва | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 8. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 5 |
| 9. | Отримання рішення про присвоєння адреси відділом ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 5 |
| 10. | Видача рішення про присвоєння адреси або відмови у наданні послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 5 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-11**

**01240–ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів заявника до сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів до чинного законодавства та Порядку присвоєння адрес | Завідувач сектору архітектури та містобудування Ічнянської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Перевірка бази реєстру свідоцтв на право власності на нерухоме майно, та адресної бази щодо виявлення подвійної нумерації | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 2 |
| 5. | Підготовка рішення щодо зміни, коригування, анулювання адрес об’єктам нерухомого майна або письмова відмова у наданні такого рішення | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 6. | Внесення наказу в Єдину державну електронну систему у сфері будівництва | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 7. | Отримання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про зміну адреси Єдиної електронної системи у сфері будівництва | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 3-4 |
| 8. | Передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору архітектури та містобудування | В | 5 |
| 9. | Отримання рішення про зміну адреси відділом ЦНАП та повідомлення замовника про необхідність отримання результату послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 5 |
| 10. | Видача рішення про зміну адреси або відмови у наданні послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | 5 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 - 01**

**01239 - Посвідчення заповітів (крім секретного)**

**Відділ "Центрнадання адміністративних послуг" Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд заяви в усній формі, перевірка повноти необхідного пакета документів | Староста | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | У день звернення |
| 3. | Виготовлення та посвідчення заповіту | Староста | В | У день звернення |
| 4. | Здійснення реєстрації заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій | Староста | В | У день звернення |
| 5 | Внесення відомостей до алфавітної книги | Староста | В | У день звернення |
| 6 | Видача виготовленого чи посвідченого заповіту | Староста | В | У день звернення |
| 7 | Підготовка та направлення до ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | Адміністратор ЦНАП уповноважений на подання заяви до ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | В | У день звернення |
| 8 | Державна реєстрація заповіту у Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ | У | Удень отримання листа від виконавчого комітету |
| 9 | Надсилання витягу про реєстрацію заповіту в Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ | У | Протягом 5 днів після реєстрації |
| 10 | Отримання витягу про реєстрацію заповіту в Спадковому реєстрі.\*\* | Адміністратор ЦНАП уповноважений на подання заяви до ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | В | Протягом 5 днів після реєстрації |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | |
|  | | | | |

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

\*\*Згідно з вимогами «Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України №3306/5 від 11.11.2011р.

Порядок оскарження результату надання послуг: вирішується у порядку встановленому  чинним законодавством України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 - 02**

**01247 -Скасування заповітів (крім секретного)**

**Відділ "Центрнадання адміністративних послуг" Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд заяви в усній формі, перевірка повноти необхідного пакета документів | Староста | В | В день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | В день звернення |
| 3. | Здійснення реєстрації скасування заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій | Староста | В | В день отримання документів від центру надання адміністративних послуг |
| 4 | Внесення відомостей до алфавітної книги | Староста | В | В день звернення |
| 5 | Видача скасованого заповіту | Староста | В | В день звернення |
| 6 | Підготовка та направлення до ДП «Національні інформаційні системи»  Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | Адміністратор ЦНАП уповноважений на подання заяви до ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | В | В день звернення |
| 7 | Державна реєстрація  скасування заповіту у Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ | У | В день отримання листа від виконавчого комітету |
| 8 | Надсилання витягу про реєстрацію скасування заповіту в Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ | У | Протягом 5 днів після реєстрації |
| 9 | Отримання витягу про реєстрацію  скасування заповіту в Спадковому реєстрі.\*\* | Адміністратор ЦНАП уповноважений на подання заяви до ДП «Національні інформаційні системи» Чернігівська філія МЮУ заяви щодо реєстрації заповіту.\*\* | В | Протягом 5 днів після реєстрації |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | | |
|  | | | | | |

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

\*\*Згідно з вимогами «Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України №3306/5 від 11.11.2011р.

Порядок оскарження результату надання послуг: вирішується у порядку встановленому  чинним законодавством України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 – 03**

**01251 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ВТРАЧЕНИХ АБО ЗІПСОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОСВІДЧЕНИХ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд  письмової заяви, перевірка повноти необхідного пакета документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | У день звернення |
| 3. | Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування документа у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 4 | Внесення відомостей до алфавітної книги | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 5 | Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу. | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 6 | Підготовка та направлення до ДП «Національні інформаційні системи» Вінницька філія МЮУ заяви щодо реєстрації дублікату посвідченого органом місцевого самоврядування документу.\*\* | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 7 | Державна реєстрація  дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу у Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Закарпатська філія МЮУ | У | Удень отримання листа від виконавчого комітету |
| 8 | Надсилання витягу про реєстрацію дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу в Спадковому реєстрі.\*\* | Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Закарпатська філія МЮУ | У | Протягом 5 днів після реєстрації |
| 9 | Отримання витягу про реєстрацію  дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу в Спадковому реєстрі.\*\* | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | Протягом 5 днів після реєстрації |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | |
|  | | | | |

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

\*\*Згідно з вимогами «Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України №3306/5 від 11.11.2011р.

Порядок оскарження результату надання послуг: вирішується у порядку встановленому  чинним законодавством України.

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 – 04**

**01248 – ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд  заяви в усній формі | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день подання |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | У день звернення |
| 3. | Засвідчення вірності копії на документі | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 4. | Здійснення реєстрації вірності копії у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 5. | Видача засвідченої копії(фотокопії) документа і виписки з нього | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | |
|  | | | | |

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

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 – 05**

**01249 – ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТІ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд  заяви в усній формі | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | У день звернення |
| 3. | Засвідчення справжності підпису на документах | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 4. | Здійснення реєстрації справжності підпису у журналі реєстрації нотаріальних дій | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 5. | Видача документу, на якому засвідчено справжність підпису. | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | |
|  | | | | |

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

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 – 06**

**01250 – ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ, ПРИРІВНЮВАЛЬНИХ ДО НОТАРІАЛЬНО ПОСВІДЧЕНИХ, КРІМ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ПРАВО РОЗПОРЯДЖЕННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ, ДОВІРЕНОСТІ НА УПРАВЛІННЯ І РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНИМИ ПРАВАМИ ТА ДОВІРЕНОСТЕЙ НА КОРИСТУВАННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ**

**Старости старостинських округів Ічнянської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Розгляд  заяви в усній формі, перевірка необхідних документів | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 2. | Оплата державного мита | Заявник | у | У день звернення |
| 3. | Виготовлення та посвідчення довіреності | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 4. | Здійснення реєстрації довіреності у журналі реєстрації видачі довіреностей | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| 5. | Видача довіреності заявнику. | Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.** | | | | |
|  | | | | |

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

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-01**

# **00159- ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Реєстрація документів та передача на візування | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Візування заяви | Міський голова | П | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Передача документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
| 5. | Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку проекту розпорядження виконавчого комітету міської ради про утворення та затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову відповідно до порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого постановою КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» | Відповідальний працівник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | Протягом 10-х днів після надходження заяви |
| 6. | Визначення комісією стану зелених насаджень та з’ясування причини набуття об’єктів видалення такого стану зі складанням акта обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню за зразком, зазначеним Мінрегіоном. | Члени комісії | В | Протягом  5 робочих днів після призначення комісії |
| 7. | Погодження та підписання членами комісії актів обстеження | Голова комісії | П |  |
| 8. | Підготовка проекту рішення компетентного органу про видалення зелених насаджень, у якому зазначає дані про кількість зелених насаджень, що підлягають видаленню | Голова комісії | В | Протягом 3-х днів |
| 9. | Прийняття компетентним органом рішення про видалення зелених насаджень | Виконавчий комітет | З | Протягом 20 днів |
| 10. | У разі призначення відновної вартості заявнику наступного дня видається копія для оплати відновної вартості зелених насаджень. | Компетентний орган | В | Протягом 1 дня після затвердження рішення компетентним органом |
| 11. | Видача ордеру на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню (при відновній вартості) | Компетентний орган | В | 1 робочий день після подання заявником документа про сплату відновної вартості |
| 12. | Передача копії рішення у ЦНАП для видачі заявнику | Відповідальний працівник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | 1 робочий день |
| 13. | Повідомлення заявника | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |
| 14. | Видача рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 30 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-02**

# **00194- ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ’ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
|  | Реєстрація документів та передача на візування | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
|  | Візування заяви | Міський голова | П | Протягом 1-2 дня |
|  | Передача документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
|  | Виїзд на місце та обстеження спеціалістом | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | Протягом 3-5-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | Протягом 5-6-го дня |
|  | Погодження проекту рішення | Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | П | Протягом 6-8-го дня |
|  | Узгодження проекту рішення | Міський голова | П | Протягом  8-11-го дня |
|  | Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 30 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-03**

# **00183- ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Реєстрація документів та передача на візування | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Візування заяви | Міський голова | П | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Передача документів до виконавця | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
| 5. | Виїзд на місце та обстеження спеціалістом | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | Протягом 3-5-го дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконкому | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | В | Протягом 5-6-го дня |
| 7. | Погодження проекту рішення | Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міської ради | П | Протягом 6-8-го дня |
| 8. | Узгодження проекту рішення | Міський голова | П | Протягом  8-11-го дня |
| 9. | Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 29-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | 30 днів |

**Міський голова Олена БУТУРЛИМ**