**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (рекомендований зразок додається).2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності).3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна, а для новозбудованих об’єктів – зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об’єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.4. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси |
| Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22,23).3.Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства ( вихід із членів особистого селянського господарства)**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (рекомендований зразок додається). |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою.2. Поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Довідка про вихід з особистого селянського господарств |
| Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою.2. Поштою |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про особисте селянськегосподарство» (статті 11, 12).2. Наказ ДержстатуУкраїнивід 11.04.16 р. № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення по господарського обліку в сільських, селищних та міських радах».3. Наказ Мінекономрозвиткувід 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку облік особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння статусу жителя гірського населеного пункту**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява про визнання особи жителем гірського населеного пункту;2. Паспорт громадянина України;3. Ідентифікаційний код |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб’єкта звернення |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту |
| Способи отримання відповіді (результату) | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб’єкта звернення |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчення громадянина, який проживає (працює, навчається) на території гірського населеного пункту**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Паспорт громадянина України;3. Ідентифікаційний код;4. Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населенного пункту.Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки). |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населенного пункту. |
| Способи отримання відповіді (результату) | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю. |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Надання матеріальної допомоги громадянам**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про надання допомоги.2. ПаспортгромадянинаУкраїни.3. Ідентифікаційний код фізичної особи.4. Документ, що підтверджує необхідність допомоги.5. Акт обстеження матеріально-побутових умов.Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення(копії документів подаються разом з оригіналами для звірки). |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення про надання допомоги |
| Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце знаходження  | вул. Сагайдачного, буд. 26, смт. Перегінське Калуського району Івано-Франківської області, 77662 |
| Графік роботи (прийом суб’єктів звернення) | Понеділок 8:00-16:00Вівторок 8:00-16:00Середа 8:00-16:00Четвер 8:00-16:00П'ятниця 8:00-16:00Без перервиСубота, неділя,святкові дні - вихідні |
| Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | perehinsksr@ukr.netperehinska-gromada.gov.ua |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувачі адміністративної послуги | Фізичні особи |
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення громадян |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про надання допомоги на поховання.2. ПаспортгромадянинаУкраїни.3.Ідентифікаційний код фізичної особи.4. Свідоцтво про смерть.5. Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідка про смерть для отримання допомоги на поховання.6. Довідка про здійснення поховання.Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особоюдодатковоподаєтьсянотаріально посвідчена копіядовіреності або доручення(копії документів подаються разом з оригіналами для звірки). |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Не стосується |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення про надання допомоги. |
| Способи отримання відповіді (результату) | особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. |