

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює
(навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського
(назва адміністративної послуги)

ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01601

| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 1 | Місцезнаходження | 79008, Львів, вул. Винниченка, 18 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – з 09.00 год. до 18.00 год. П'ятниця – з 09.00 год. до 17.00 год. Субота-неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел./факс (+38) 032 299-92-05; тел./факс: (+38) 032 299-91-44 ел. пошта: zvern@loda.gov.ua https://loda.gov.ua/ |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича |
| 4 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень | 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А |
| 5 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний <i>Робота центру ведеться без обідньої перерви.</i> |
| 6 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: snar@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: http://drohobych-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 7 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про статус гірських населених пунктів». |
| 8 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. №647 «Про перелік населених пунктів, яким надається статус гірських»; Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1996 р. №345; «Про посвідчення громадянина України, який проживає, |

| | | |
|---|--|--|
| | | працює (навчається) на території гірського населеного пункту» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Копія паспорта громадянина України (з пред'явленням оригіналу) Дві фотокартки розміром 30 x 40 міліметрів Свідцтво про народження (для осіб у віці до 16 років) Посвідка на проживання в Україні (для іноземних громадян та осіб без громадянства) Довідка про постійне проживання у гірському населеному пункті, виданої уповноваженим органом (громадянам, які постійно проживають у гірському населеному пункті (у тому числі дітям)) Довідка з місця роботи (громадянам, які постійно працюють у гірському населеному пункті) Довідка навчального закладу (громадянам, які навчаються на денних відділеннях навчальних закладів, розташованих у гірському населеному пункті) |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів | У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | до 30 календарних днів |
| 14 | Перелік підстав для відмов у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Посвідчення 2. Рішення про відмову у видачі посвідчення |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. |

(найменування юридичної особи;

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи,
громадянина)

(місцезнаходження, місце проживання)

(ідентифікаційний код (номер) юридичної,
фізичної особи)
тел. _____

ЗАЯВА

Прошу визнати мене жителем с. _____, якому надано статус
гірського населеного пункту.

До заяви додаю:

копію паспорта;

копію ідентифікаційного коду;

Із змістом п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» ознайомлений
(а).

Дата: _____ 202__ року

(ініціали та прізвище)

(підпис)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до закону України «Про
захист персональних даних», з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі
документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

«__» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|--|---|--|------------------|---|
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Оформлення та передача справи відповідальній особі Львівської обласної державної адміністрації | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення, не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Передача пакета документів відповідальній особі Львівської обласної державної адміністрації | ЛОДА | В | В день надходження документів |
| 4 | Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка рішення або витягу з рішення. | ЛОДА | В | За 5 днів до чергового засідання |
| 5 | Передача рішення або витягу з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту адміністратору ЦНАП | ЛОДА | В | Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету |
| 6 | Видача суб'єкту звернення результату послуги: Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту. | адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Дрогобичі | В | В день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 робочих днів |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством | | | | 30 робочих днів |