ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 20 червня 2023 року № 1/1

Інформаційна картка адміністративної послуги

**«Видача довідки про період проживання/роботи/навчання**

**в зоні посиленого радіоекологічного контролю (4 зона)»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради | | |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 | | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | понеділок:  вівторок:  середа:  четвер:  п’ятниця:  субота:  неділя: | 08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  11:30 год. – 20:00 год.  08:30 год. – 16:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  вихідний | \* – на період воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися  (четвер: 08:30 год. – 17:00 год.) |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | +38067 204 09 40  еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Конституція України,Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України"Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи» | | | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про організацію виконання постанов Верховної Ради Української РСР про порядок введення в дію законів Української РСР "Про правовий режим території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 23.07.91 р. № 106 | | | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | | | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | - | | | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | | Звернення особи, яка зареєстрована / була зареєстрована в м. Боярка Київської області чи працювала, чи навчалася на території м. Боярка протягом щонайменше 4 (чотирьох) років станом на 01.01.1993 рік (тобто не менше ніж з 01.01.1989 року). | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | | **Для отримання довідки про період проживання/роботи в зоні посиленого радіоекологічного контролю (4 зона ЧАЕС):**   1. Заява встановленого зразка (додаток 2). 2. Копії сторінок паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та усі сторінки з відмітками про реєстрацію / зняття з реєстрації для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 3. Витяг з реєстру територіальної громади; 4. Копія чорнобильського посвідчення 4 категорії (за наявності); 5. У випадку відсутності у паспорті громадянина відмітки про реєстрацію у м. Боярка за вказаний період, необхідно надати документи, які підтверджують період проживання / роботи / навчання повних 4 (чотири) роки станом на 01.01.1993 рік:   - довідку з місця проживання / роботи / навчання про період проживання / роботи / навчання у м. Боярка;  - будинкову книгу(ги) / поквартирну карточку(ки) з відміткою(ками) про реєстрацію / зняття з реєстрації у м. Боярка;  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | | Безоплатно | | |
| У разі платності | | | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | | | | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | | | | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | | | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | 3 календарних дні | | | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. | | | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про період проживання/роботи/навчання в зоні посиленого радіоекологічного контролю(4 зона) | | | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у адміністратора ЦНАП. | | | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

**Керуюча справами виконкому Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 20 червня 2023 року № 1/1

Технологічна картка адміністративної послуги

**«Видача довідки про період проживання/роботи/навчання**

**в зоні посиленого радіоекологічного контролю (4 зона)»**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення довідки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення довідки до юридичного відділу виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги юридичним відділом виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа юридичного відділу | Юридичний відділ | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі довідки | Посадова особа юридичного відділу | Юридичний відділ | Протягом 2 –х робочих днів |
| 8 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі довідки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від юридичного відділу |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 3 робочі дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 робочі дні |

**Керуюча справами виконкому Ганна САЛАМАТІНА**