

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення
Роздільнянської районної
державної адміністрації
16.01.2025 № 3-НО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ГРОМАДЯНИНА (ГРОМАДЯНКИ), ЯКИЙ (ЯКА)
ПРОЖИВАЄ, ПРАЦЮЄ (НАВЧАЄТЬСЯ) НА ТЕРИТОРІЇ ГІРСЬКОГО НАСЕЛЕНОГО
ПУНКТУ”

(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 Роздільнянської міської ради», 67400, м. Роздільна, вул. Європейська, 44
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, 67452, смт. Лиманське, вул. Центральна, 79
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Затишанської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, 66740, смт. Затишшя, вул. Суворова, 34
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області, 67430, с. Степанівка, вул. Дружби, 27
		Центр надання адміністративних послуг Новоборисівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області, 67121, с. Новоборисівка, вул. Паркова, 3
		Центр надання адміністративних послуг Великомихайлівської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, 67100, смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 130
		Центр надання адміністративних послуг Великопосківської сільської ради Роздільнянського району Одеської області, 67140, с. Великопоске, вул. Центральна, 121
		Центр та відділ надання адміністративних послуг Цебриківської селищної ради Роздільнянського району Одеської області, 67130, смт. Цебрикове, вул. Миру, 1
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг Захарівської селищної ради» Роздільнянського району

		Одеської області, 66700, смт. Захарівка, вул. Центральна, 108
2	Інформація щодо режиму роботи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:15 години Середа з 08:00 до 20:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лиманської селищної ради: Понеділок, вівторок, четвер з 08:30 до 16:30 години Середа з 08:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Затишанської селищної ради: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 години П'ятниця з 08:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Степанівської сільської ради Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 години П'ятниця з 08:00 до 15:45 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Центр надання адміністративних послуг Новоборисівської сільської ради Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 години П'ятниця з 08:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Центр надання адміністративних послуг Великомихайлівської селищної ради Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00 години Четвер з 08:00 до 20:00 годин П'ятниця з 08:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Центр надання адміністративних послуг Великопосківської сільської ради Понеділок - п'ятниця з 09:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Центр та відділ надання адміністративних послуг Цебриківської селищної ради

		Понеділок - четвер з 08:00 до 17:00 години П'ятниця з 08:00 до 16:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
		Відділ »Центр надання адміністративних послуг Захарівської селищної ради Роздільнянського району Одеської області» Понеділок – п'ятниця з 08:00 до 17:00 години Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» тел. (факс) (04853) 5-00-77 e-mail: rozdilnacnap@ukr.net
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лиманської селищної ради +38(04853) 49509 e-mail: limanskecnap@ukr.net
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Затишанської селищної ради (098) 9652634 zatushye-otg@ukr.net https://zatyshanska-gromada.gov.ua/cnap-09-36-29-22-07-2021/
		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Степанівської сільської ради (095) 5073306 cnap@stepanivska-rada.gov.ua https://stepanivka-rada.gov.ua
		Центр надання адміністративних послуг Новоборисівської сільської ради (04859) 24190 e-mail: novoborisivka2016@ukr.net веб-сайт: https://novoborysivska.gromada.org.ua
		Центр надання адміністративних послуг Великомихайлівської селищної ради (04859) 21499 e-mail: vmcnap@ukr.net
		Центр надання адміністративних послуг Великопосківської сільської ради (04859) 28144 inbox@velykoploskivska-gromada.gov.ua
		Центр та відділ надання адміністративних послуг Цебриківської селищної ради (097) 3739123 radatsebrikovo@ukr.net , https://cebrykivska-gromada.gov.ua/

		Відділ «Центр надання адміністративних послуг Захарівської селищної ради Роздільнянського району Одеської області» 04860-9-41-04 Zaharivska Gromada. Zaharivka.zna@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус гірських населених пунктів в Україні” від 15.02.1995 № 56/95-ВР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1996 № 345 „Про посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Посвідчення громадянина (громадянки), який (яка) проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, видаються таким категоріям громадян: а) особам, які постійно проживають на території населених пунктів, яким надано статус гірських; б) особам, які постійно працюють на території населених пунктів, яким надано статус гірських (у тому числі працівникам, які постійно працюють у філіях, представництвах, відділеннях, інших відокремлених підрозділах і на робочих місцях в населених пунктах, що мають статус гірських, у разі коли підприємство, установа, організація розташовані за межами населеного пункту, якому надано статус гірського); в) особам, які навчаються на денних відділеннях навчальних закладів, розташованих у населених пунктах, яким надано статус гірських; г) окремим громадянам інших населених пунктів та тим, які проживають за межами населених пунктів і умови проживання яких відповідають критеріям, передбаченим у статті 1 Закону України „Про статус гірських населених пунктів в Україні” від 15.02.1995 № 56/95-ВР, а також громадянам, які постійно працюють або несуть службу на лісгосподарських підприємствах, гідрометеорологічних станціях, заставах, в обсерваторіях та на інших об'єктах, розташованих поза межами населених пунктів у місцевостях, що відповідають критеріям, передбаченим у статті 1 зазначеного Закону.
7	Перелік необхідних документів	Пред'являється: паспорт громадянина України / тимчасове посвідчення громадянина України / свідоцтво про народження (для осіб у віці до 14 років); надається: заява про видачу посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту; витяг з реєстру територіальної громади (для громадян, які постійно проживають у гірському населеному пункті (в тому числі дітей);

		довідка з місця роботи (для громадян, які постійно працюють у гірському населеному пункті); довідка із закладу освіти (для громадян, які навчаються на денних відділеннях у закладах освіти, розташованих у гірському населеному пункті); одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, подаються особою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (в разі її утворення) ради (далі – орган соціального захисту населення) за місцем постійного проживання: через посадову особу центру надання адміністративних послуг або до уповноважену посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (в разі відсутності центру надання адміністративних послуг) (далі – посадова особа виконавчого органу), яка повинна передати їх відповідному органу соціального захисту населення не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати отримання. Посадова особа виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, яка приймає заяву з необхідними документами, за технічної можливості реєструє заяву та формує електронну справу (заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилає сформовану електронну справу відповідному органу соціального захисту населення за допомогою технічних засобів електронних комунікацій через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, „Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”. Подані в паперовій формі заяви з необхідними документами (за якими сформовано електронні справи) передаються відповідному органу соціального захисту населення не рідше ніж один раз на два тижні.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Протягом 1 місяця з дня надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Виявлення факту недостовірності даних, зазначених у заяві; подання документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення громадянина (громадянки), який (яка) проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту / відмова у видачі посвідчення громадянина (громадянки), який (яка) проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особі посвідчення / рішення про відмову у видачі посвідчення проводиться посадовою особою виконавчого

		органу або центру надання адміністративних послуг. Посвідчення / рішення про відмову у видачі посвідчення вручаються особисто громадянину (громадянці) або їхнім законним представникам.
--	--	---