 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 18.10.2022 № 543

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (00034)

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної**  **послуги**  **Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)** | Відділ реєстраційних процедур та оформлення паспортів  Управління надання адміністративних послуг  м. Долина, вул. Грушевського, 18  Режим роботи:  понеділок-середа: 09:00-16:00  четвер: 09:00-20:00  п’ятниця-субота: 08:00-15:00  неділя, державні свята – вихідний день  телефон: (03477) 2-50-53  ел. пошта: cnap.dolyna.info@gmail.com  [www.cnap.dolyna.if.ua](http://www.cnap.dolyna.if.ua)    Віддалені робочі місця адміністраторів  вул. Центральна, 85 с. Белеїв  вул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’я  вул. Шевченка, 22 с. Гериня  вул. Шевченка, 19 с. Гошів  вул. Івана Франка, 303а, с. Грабів  вул. Шевченка, 81а с. Княжолука  вул. Шевченка, 103а с. Лоп’янка  вул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’я  вул. Шевченка, 33 с. Надіїв  вул. Новичка, 15 с. Новичка  вул. Шевченка, 64 с. Оболоння  вул. Голейко, 7 с. Рахиня  вул. Центральна, 22, с. Солуків  вул. Шевченка, 71 с. Тростянець  вул. Миру, 53 с. Тяпче  вул. Шевченка, 92 с. Яворів  вул. Шевченка, 4 с. Якубів  вул. Хмельницького, 1 с.Підбережжя  Режим роботи: згідно затвердженого графіка |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява особи або її законного представника. 2. Паспортний документ особи. 3. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.   4. Документи, що підтверджують:  - право на проживання (перебування) в житлі*,* - свідоцтво про право власності, ордер, договір найму (піднайму, оренди), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників, або одного з них;  - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах).  5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  6. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності, як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстраціїмісця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.  Особа, яка досягла 14-річного віку, самостійно подає заяву про реєстрацію місця проживання.  У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такоїособи, Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належиться до сфери управління закладу освіту.  Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.  У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. |
| **Порядок та спосіб подання документів** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником). |
| **Платність (безоплатність)** | Вартість послуги:  У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку – 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.  У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.  Розрахунковий рахунок:  UA728999980334189879000009610  Код ЄДРПОУ 37951998  Одержувач: Долинська міська рада  Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг.  Код платежу: 22012500  Безоплатно.  Під час реєстрації місця проживання/зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомні сім’ї. |
| **Термін виконання** | 1 робочий день (день подання документів). |
| **Результат послуги** | Реєстрація місця проживання особи. |
| **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто, представником на підставі довіреності або надсилається поштою на адресу, вказану заявником. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».  2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV  3. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року №1871-ІХ.  4. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 №265.  5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військовозобов’язаних» від 07.12.2016р. №921  6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 р. №265) |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 18.10.2022 № 543

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (00034)

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує,  бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка належності паспортного документа, свідоцтво про народження особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи.  Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади.  Оформлення витягу з реєстру територіальної громади. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Видача витягу з реєстру територіальної громади, та повернення документів, що подавалися. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 1 робочого дня. | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |