ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Оформлення та видача довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

**фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | 08154, Київська область, Києво-Святошинський район, місто Боярка, вулиця М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.  середа: 08:00 год. – 17:00 год.  четвер: 08:00 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.  субота, неділя: вихідний  перший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про звернення громадян»,  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Закон України «Про захист персональних даних»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів» |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Згода на обробку персональних даних.  2. Документ та його копія, до якого внесено відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, посвідка на постійне або тимчасове проживання).  3. Будинкова книга та копія.  4. Технічний паспорт на будинок та копія.  5. Документ, що підтверджує право на проживання в житлі та копії.  6.Запит особи або законного представника.  7. Паспорта всіх зареєстрованих осіб (оригінали).  **У разі подання запиту законним представником особи подаються:**  1)документ та його копія, що посвідчує особу законного представника;  2)документ та його копія, що підтверджує повноваження законного представника. | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником\* | |
| 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 | 30 календарних днів | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) неподані необхідні документи або інформація;  2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  3) звернення особи, яка не досягла 14 років; | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про зареєстрованих осіб, довідка про реєстрацію місця проживання особи. | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженим представником\* | |

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

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Оформлення та видача довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

**фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади**

**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 та видачі довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів та їх копій засвідчених печаткою та підписом Адміністратора ЦНАП, необхідних для оформлення та видачі довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи*,* реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Оформлення довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи | Посадова особа відділу реєстрації виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ реєстрації виконавчого комітету Боярської міської ради | Протягом 30 календарних днів |
| 5 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП | Посадова особа відділу реєстрації виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ реєстрації виконавчого комітету Боярської міської ради | У день оформлення довідки |
| 6 | Повернення особі поданих документів, що подавалися для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зареєстрованих осіб. Видача вищезазначеної довідки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу реєстрації виконавчого комітету Боярської міської рад |
| Оскарження у встановленому порядку | | | | |

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.