|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-01**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника (представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:  1) заяву за формою згідно з [додатками 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF" \l "n246), [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n248) і [8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n258);  2) паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування);  3) свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України;  4) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);  5) документи, що підтверджують:  право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), 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.  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 за формою згідно з [додатком 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF" \l "n250), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах);  6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування);  7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  36. У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім зазначених у пункті 35 цього Порядку документів, додатково подаються:  1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);  2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.  Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання (перебування).  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 такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.  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.  Дитина віком від 14 до 18 років самостійно декларує місце свого проживання за місцем проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них без надання згоди такими особами.  Особа, яка декларує або реєструє своє місце проживання (перебування) у житлі, яке не є власністю (співвласністю) такої особи, та за відсутності документів, що підтверджують право на проживання в цьому житлі, під час подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) або декларації про місце проживання надає згоду власника (співвласників) житла чи уповноваженої особи житла на декларування або реєстрацію особою свого місця проживання (перебування) за адресою цього житла у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі декларування або реєстрації місця проживання особою, яка є власником (співвласником) цього житла, згода інших співвласників або інших осіб, місце проживання яких зареєстровано / задекларовано в цьому житлі, не вимагається. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна  За реєстрацію місця проживання стягується адміністративний збір:  у разі звернення протягом встановленого законом строку  у розмірі 40,26 грн.;  у разі звернення з порушенням встановленого законом строку у розмірі 67,10 грн. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Реєстрація місця проживання/перебування особи  здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого [пунктом 53](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n141) цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною.  Рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, в тому числі засобами Порталу Дія. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Посадова особа органу реєстрації приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи;  вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до [Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n260), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265;  формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до [Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n367), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265;  за зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.  У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-02**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг  Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: <https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”. ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника (представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб\* |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) паспортний документ (у разі особистого звернення);  2) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років);  3) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору;  4) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  5) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв’язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном.  **У разі подання заяви представником особи,** крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.  У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:  1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення);  2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.  У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла в порядку, передбаченому пунктом 61 цього Порядку, здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.  Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.  За заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності. У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна  За реєстрацію місця проживання стягується адміністративний збір:  у разі звернення протягом встановленого законом строку  у розмірі 40,26 грн.;  у разі звернення з порушенням встановленого законом строку у розмірі 67,10 грн. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Зняття з реєстрація місця проживання особи  здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого [пунктом 53](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n141) цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною.  Рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, в тому числі засобами Порталу Дія. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Посадова особа органу реєстрації формує і вносить дані про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади;  формує інформацію про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  за зверненням особи або її законного представника (представника) формує і видає витяг з реєстру територіальної громади;  інформує особу або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, у тому числі засобами Порталу Дія;  інформує особу (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

\* згідно підпункту 5 пункту 50 Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 7 лютого 2022 р. № 265 зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з [додатком 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF" \l "n254) до цієї постанови.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-03**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ АБО МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | За заявою особи, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласника) житла, представників, законних представників особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника (далі - суб’єкт звернення) орган реєстрації видає витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи, виключення інформації з реєстру територіальної громади про місце проживання (перебування) особи. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (форма додається);  2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи;  або  3.Свідоцтв про народження дітей.  4.Довідка від організації, що обслуговує житло (за необхідності) |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у наданні послуги у разі, якщо:  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого [пунктом 53](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n141) цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною.  Рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, в тому числі засобами Порталу Дія. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача Витягу з реєстру територіальної громади |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-04**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник). |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (форма додається);  2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи;  або  3.Свідоцтв про народження дітей.  4.Довідка від організації, що обслуговує житло (за необхідності) |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних;  3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.  Рішення про відмову у видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови.  Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу про зняття з реєстрації місця проживання |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
|  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Городоцької сільської ради

29.09.2023 року № 196

**КОД ПОСЛУГИ 02-05**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місце знаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: <https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник). |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця проживання(перебування) особа або її представник подає:   1. заяву за формою згідно з додатком 2, 3, 8; 2. паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні( для осіб , які реєструють місце перебування); 3. свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства або документ про реєстрацію народження, виданий органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України; 4. довідку про реєстрацію особи громадянином України(у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); 5. документи, що підтверджують (залежно від ситуації):   - право на проживання (перебування) в житлі- ордер , свідоцтво про право власності, договір оренди(найму, піднайму), договір купівлі-продажу;  Під час подання заяви про реєстрацію місця проживання/перебування або декларації про місце проживання надає згоду власник(співвласник) житла чи уповноважена особа житла на декларування або реєстрацію особою свого місця проживання/перебування за адресою цього житла у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі декларування або реєстрації місця проживання особою, яка є власником(співвласником) цього житла, згода інших співвласників або інших осіб, місце проживання яких зареєстровано/задекларовано в цьому житлі, не вимагається. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна  За реєстрацію місця проживання(перебування) стягується адміністративний збір:  У разі звернення протягом встановленого законом строку у розмірі -40,26грн.  У разі звернення з порушенням встановленого законом строку у розмірі -67,10грн. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Реєстрація місця проживання/перебування особи  здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосується заборони декларування/ реєстрації місця проживання( перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності, як способу забезпечення виконання зобов’язань ( у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотеко держателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних;  3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації(заяві), поданій стосовно дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.  Рішення про відмову в реєстрації місця  проживання приймається в день звернення особи  або її представника шляхом зазначення у заяві  про реєстрацію місця проживання підстав  відмови.  Зазначена заява повертається особі або її  представнику. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Посадова особа органу реєстрації приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання(перебування)особи;  вносить відомості про реєстрацію місця проживання(перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022р.№265;  формує інформацію про реєстрацію місця проживання(перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022р.№265;  за зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) або її законного представника видає витяг з реєстру територіальної громади. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-06**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

                                                       (назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місце знаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: <https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення  уповноваженого  представника юридичної особи (далі – заявник). |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | -свідоцтво про народження(у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років);  - витяг з реєстру територіальної громадия, якщо дитина вже була зареєстрована;  - документи, що посвідчують особу законного представника та узгоджувача;  - документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;  Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини додатково подається **довідка про реєстрацію особи громадянином України.**  Зняття з реєстрації місця проживання  дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування,  здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім’я, по батькові(за наявності)дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заяввою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім’ям, по батькові(за наявності).  **У разі подання заяви представником особи,** крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  **У разі** зняття з реєстрації місця проживання дитини**,** яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за **письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву,** або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною  Адміністративний збір-40,26грн. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Здійснюється в день подання особою або її  представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних;  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 цього Порядку);  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини;  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця  проживання приймається в день звернення особи  або її законного представника, уповноваженої особи житла, шляхом зазначення у заяві  про реєстрацію місця проживання підстав  відмови.  Зазначена заява повертається представнику. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Формує і вносить дані про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  формує інформацію про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;  за зверненням особи або її законного представника формує і видає витяг з реєстру територіальної громади;  інформує особу або її законного представника про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, у тому числі засобами Порталу Дія. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-07**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

                                                       (назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  Послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022року №265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення  уповноваженого  представника юридичної особи (далі – заявник). |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1.** Заява(форма встановленого зразкая);  2) свідоцтво про народження дитини  3) документи, що посвідчують особу законного представника (представника);  4) документи, що підтверджують повноваження особи, як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;  5) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;  6). Під час особистого відвідування особою органу реєстрації заява про реєстрацію місця проживання (перебування) формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі.  7). Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України.  8) Витяг з реєстру територіальної громади.  2. У разі реєстрації місця проживання проживання дитини**,** яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву**,** або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна  За реєстрацію місця проживання дитини стягується адміністративний збір:  У разі звернення протягом встановленого законом строку у розмірі-40,26грн.;  У разі звернення з порушенням встановленого законом строку у розмірі – 67,10грн. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Здійснюється в день подання особою або її представником документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  2) заявник подав документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі;  3) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними,  4) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  5) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  6) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини;  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця  проживання приймається в день звернення особи  або її представника шляхом зазначення у заяві  про реєстрацію місця проживання підстав  відмови.  Зазначена заява повертається представнику. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Посадова особа органу реєстрації приймає рішення про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  вносить відомості про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022р.№265;  формує інформацію про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022р.№265;  за зверненням законного представника дитини, що декларує/реєструє/знімає задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) , посадова особа органу реєстрації видає витяг з реєстру територіальної громади.  У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**КОД ПОСЛУГИ 02-08**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА ПРОЖИВАННЯ БЕЗ РЕЄСТРАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області: вул. Шевченка, 4, с.Городок, 35331,  Філія вул.Соборна,195, м.Рівне |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної  послуги | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:  с.Городок, вул. Шевченка, 4, (приміщення сільської ради)  Графік роботи:  Понеділок: з 09.00  до 17.00  Вівторок: з 09.00 до 17.00  Середа: з 09.00  до 17.00  Четвер: з 09.00  до 17.00  П’ятниця: з 09.00  до 16.00  Субота, Неділя: вихідний  Обід з 13.00 до 14.00 год  Філія: вул.Соборна,195, м.Рівне  Понеділок – з 9.00 до 17.00  Вівторок – з 9.00 до 17.00  Середа – з 9.00 до 17.00  Четвер – з 11.00 до 20.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.00  Субота – з 09.00 до 13.00  Без обідньої перерви  Вихідний - неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | Ел.пошта: [cnap\_gorodok@ukr.net](mailto:cnap_gorodok@ukr.net)  Веб-сайт: https://gorodok-gromada.gov.ua/tsnap/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в  Україні»”;  Закон України “Про свободу пересування та  вільний вибір місця проживання в Україні”;  Закон України “Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України щодо розширення  повноважень органів місцевого самоврядування  та оптимізації надання адміністративних  послуг”;  Закон України “Про адміністративні послуги”.  ЗАКОН УКРАЇНИ  «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | За заявою особи, яка декларує ФАКТИЧНЕ місце проживання (перебування), без реєстрації , подає заяву відповідного зразка. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (форма додається);  2.Паспорт громадянина України або інший документ котрий засвідчує особу або його представника.  3.Відповідний документ про право власності нерухомості з державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  3.Свідоцтво про народження дітей ( за потребою)  4. Фізична присутність двох свідків з Паспортом громадянина України для нотаріального посвідчення підпису свідків. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Здійснюється в день подання особою або її  представником документів за зареєстрованою нотаріусом належним чином довіреністю. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Орган реєстрації відмовляє у наданні послуги у разі, якщо:  3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) Рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, в тому числі засобами Порталу Дія. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки територіальної громади |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-01**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назваадміністративноїпослуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапипослуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7 | Оскарження | У встановленому  законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-02**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, власником житла (співвласником) або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавались | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-03**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ АБО МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання етапів(днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником для отримання витягу про реєстрацію місця проживання/  перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4. | Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5. | У разі наявності підстав для видачі витягу здійснюється пошук інформації та оформлюєтьсядовідка про реєстрацію місця проживання/  перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6. | Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7. | Видача двитягу про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8. | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-04**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником для отримання витягу про реєстрацію місця проживання/  перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4. | Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5. | У разі наявності підстав для видачі витягу здійснюється пошук інформації та оформлюється витяг про реєстрацію місця проживання/  перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6. | Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7. | Видача витягу про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8. | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-05**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання**  **(днів)** | |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 4 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 6 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 7 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів | |
| 8 | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  | |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-06**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

**(назва адміністративної послуги)**

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7 | Повернення особі паспортного документа та талона зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8 | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-07**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8 | Оскарження | У встановленому  законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Городоцької сільської ради  29.09.2023 року № 196 |

**ТК-02-08**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ТА ПРОЖИВАННЯ БЕЗ РЕЄСТРАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ (Центр) з питань надання адміністративних послуг**

**Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про фактичне місце знаходження та проживання без реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4. | Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5. | У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про фактичне місце знаходження та проживання без реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6. | Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7. | Видача довідки про фактичне місце знаходження та проживання без реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8. | Оскарження | У встановленому законом порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 1 день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) 1 день | | | | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.