**Додаток 12**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**від 18.05.2021 року № 10/13**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00040**

 (номер згідно Коду послуги)

**Реєстрація місця перебування**

Сектор ведення Реєстру територіальної громади

Відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** |
| 1. | Місцезнаходження  | *09001, Київська область, м. Сквира, пров. Якушкіна, 3* |
| 2. | Інформація щодо прийому суб’єктів звернення | *Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;**Вівторок – до 20:00;**Неділя – вихідний.**Без перерви на обід.* |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | *(04568) 5-59-02**skvreestr@ukr.net**<http://skvira-rada.gov.ua/>* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» , Закон України «Про місцеве самоврядування», 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» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 р. №207 « Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи або її законного представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає:1. Письмову заяву за формами, неведеними відповідно до додатків 8, до Правил реєстрації місця проживання;
2. Документ до якого вносяться відомості про місце перебування (посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні);
3. Документи, що підтверджують:
* право на проживання в житлі-ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), 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 документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/ співвласників житла, наймача та членів його сімꞌї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);
* право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи – довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);

У разі подання заяви представником особи додатково подаються:документ, що посвідчує особу представника;документ, що підтверджую повноваження особи, як представника, Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є беоплатною |
|  | **У разі платності:** |
| 10.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в України” |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 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 | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання).  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю |
| 15. | Примітка\* |  |

**\*** доінформаційної картки додається затверджена форма заяви

Додаток 8
до Правил

 **Виконавчий комітет Сквирської міської ради\_\_\_\_\_\_**\_

(найменування органу реєстрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові особи (представника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата і місце народження,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

громадянство/підданство)

ЗАЯВА
про реєстрацію місця перебування

Прошу зареєструвати моє місце перебування/особи, чиї інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата і місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

громадянство/підданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної установи, закладу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соціального обслуговування та соціального захисту, за якою реєструється місце перебування)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця перебування особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Підстава для реєстрації місця перебування особи - документи, що підтверджують (необхідне заповнити)

1. Право на перебування в житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), або інші документи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Згода власника/співвласників житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця перебування особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на перебування в житлі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(згоден/не згоден)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батькові, підпис особи/осіб, що надає/надають згоду, вид документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

що посвідчує особу, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

21. Перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов’язань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (так/ні)

3. Перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посвідчення про взяття особи на облік в установі/закладі,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

довідка про прийняття на обслуговування, реквізити)

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірив

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

У реєстрації місця перебування відмовлено \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

що прийняв рішення)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Місце перебування зареєстровано \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \* Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

**Додаток 13**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**від 18.05.2021 року № 10/13**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00040**

 (номер згідно Коду послуги)

**Реєстрація місця перебування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна****посадова особа,****структурний****підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін****виконання****(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) заяви суб’єкта звернення та вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | В день звернення |
| 2 | Прийняття рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця перебування особи | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | Під час звернення |
| 3 | Надання послуги шляхом внесення відомостей до відповідного документу.Оформлення і видача довідки про реєстрацію місця перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день звернення особи чи в день подання особою або її представником повного пакету документів, але не пізніше наступного робочого дня з дати подання заяви. |
| 4 | Формування і внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до реєстру територіальної громади. | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день надання послуги |
| 5 | Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до Реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день надання послуги |
| 6 | Видача результату надання адміністративної послуги | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | У день надходження результату адміністративної послуги |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | 1 |

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