|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету  Новоград-Волинської міської ради  від № |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №130**

**00038** - (**ідентифікатор за Гідом державних послуг)**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ведення реєстру територіальної громади ЦНАП**

**Новоград-Волинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративно послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| **Місцезнаходження**  **суб’єкта надання адміністративної послуги** | 11701, Житомирська обл., м. Новоград-Волинський, вул.Соборності, 13 |
| **Інформація щодо режиму роботи**: | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 - 17.15  П’ятниця: 8.00 - 16.00  Субота 9.00 - 14.00  вихідні дні: неділя, святкові дні |
| **Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | тел. (04141) 3-54-24  E-mail: vvrtg@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | |
| **Закони України** | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV(зі змінами);  Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР (зі змінами);  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року №888-VIII;  Закон України «Про адміністративні послуги»від 6 вересня 2012 року № 5203-VI (зі змінами). |
| **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969 «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523» |
| **Акти центральних органів виконавчої влади України** | - |
| **Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС** | Рішення міської ради від 21.10.2021 № 330 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. |
| **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | Документ, що посвідчує особу.  У разі звернення представника 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). |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Шляхом особистого звернення особи до відділу або за зверненням її законного представника, представника на підставі довіреності. |
| **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга безоплатна. |
| **Строк надання адміністративної послуги** | Не більше 30 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів. |
| **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Особа не подала необхідні документи або інформацію.  У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Видача довідки про реєстрацію місця проживання або реєстрацію місця перебування. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 130**

**00038- (ідентифікатор за Гідом державних послуг)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів** |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви, наявності інших документів (за необхідності) | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника |
| 3 | Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи або місця перебування особи. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника |
| 4 | Повернення особі або її представнику документів, що подавалися для оформлення довідки. Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги | | | У день звернення особи або її представника |
| 6 | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | Не більша 30 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів |
| 7 | Оскарження | | | У встановленому законодавством порядку |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Олександр ДОЛЯ