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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 129**

**00040** - (**ідентифікатор за Гідом державних послуг)**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ**

(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);  Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» від 08.07.2011 р. № 3671-IV(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» (зі змінами);  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 фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає:  1. Заяву за формою, наведеною у додатку 8 до Правил реєстрації місця проживання (формується та роздруковується працівником відділу).  2. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні).  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку).  4.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.  5. Документи, що підтверджують 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).  6.Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи 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).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.  Реєстрація місця перебування здійснюється лише щодо осіб, які звернулися за захистом в Україні в порядку, визначеному Законом України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» на визначений законодавством строк. |
| **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** | В день подання особою або її представником документів. |
| **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.  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться у довідку про звернення за захистом в Україні. |
| **Способи отримання відповіді (результату)** | Шляхом безпосереднього звернення до відділу. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 129**

**00040- (ідентифікатор за Гідом державних послуг)**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 представником. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 2 | Перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце перебування, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця перебування (у разі заповнення бланку заяви заявником особисто) та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування, про що зазначений працівник робить відповідний запис у цій заяві. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 3 | Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 4 | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування у документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідки про звернення за захистом в Україні). | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 5 | Формування та внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 6 | Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Реєстру відповідно до Порядку. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 7 | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця перебування за формою згідно з додатком 14 Правил. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 8 | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця перебування, довідку про реєстрацію місця перебування, що оформлена особі, а також інші документи, які подавалися. | Посадова особа відділу | Відділ ведення реєстру територіальної громади | У день звернення особи або її представника | |
| 9 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | У день звернення особи або її представника |
| 10 | Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) | | | | У день звернення особи або її представника |
| 11 | Оскарження | | | | У встановленому  законодавством порядку |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Олександр ДОЛЯ