

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Старобільської міської ради
23 червня 2020 р. №143

**Інформаційна картка
адміністративної послуги № 2
«Реєстрація місця перебування особи»**

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг Старобільської міської ради Сектор паспортних та реєстраційних послуг
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області. 92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, буд.36.
3.	Інформація щодо прийому громадян	Відповідно до затвердженого графіка https://starobelsk.lg.ua/posluhy/tsnap
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області тел. +38(06461) 2-19-90 (зі стаціонарного телефону безкоштовно) тел. +38(095)5650859 (за тарифом оператора) e-mail: misto.starobilsk@gmail.com WEB-сайт: https://starobelsk.lg.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	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»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України;

		Житловий кодекс Української РСР; Кодекс України про адміністративні правопорушення
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає: 1. Заяву за формою, наведеною відповідно у додатку 8 до Правил реєстрації місця проживання. 2. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні). 4. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 5. 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 сім'ї 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); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з

		додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 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).
9.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
10.	Термін надання адміністративної послуги	У день безпосереднього подання особою, або її представником документів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови.
12.	Примітки	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді відповідно до чинного законодавства

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Старобільської міської ради
24 березня 2020 р. № 75

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 2
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

-

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В,У,П,З)</i>	<i>Строк виконання етапів (днів)</i>
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування особи.	Завідувач сектору, адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності документа особі, його дійсність. Перевірка правильності заповнення заяви (у разі необхідності її заповнення) та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування.	Завідувач сектору, адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів

3	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або прийняття рішення про відмову у реєстрації місця перебування.	Завідувач сектору, адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Формування і внесення даних про реєстрацію місця перебування. <i>(Внесення даних до картки реєстрації особи та адресної картки особи за відповідними формами згідно з додатками 4 та 5 до Постанови КМУ від 02.03.2016 №207).</i>		В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні, зразок якої затверджується наказом МВС.	Завідувач сектору, адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Оформлення і видача довідки про реєстрацію місця перебування.	Завідувач сектору, адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
	Повернення заявнику/законному представнику документа, до якого	Завідувач сектору,		У день

7	вносяться відомості про реєстрацію місця проживання.	адміністратор/ Адміністратор сектору паспортних та реєстраційних послуг відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради	В	подання заявником необхідних документів
8.	Оскарження		в установленому порядку	
Загальна кількість днів надання послуги			1	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1	

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