**Додаток 8**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_2021 року**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00038**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи**

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*](mailto:skvreestr@ukr.net)  [*http://skvira-rada.gov.ua/*](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 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 | 1. Паспорт;  2. Якщо малолітня дитина - свідоцтво про народження (до 14 років) та паспорти батьків;  3. Заява (якщо втрата паспорта);  4. Для фізичних осіб, що проживають на території (але без реєстрації місця проживання) - акт обстеження депутата про те, що громадянин дійсно проживає за даною адресою на дату звернення. |
| 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 безоплатною. |
|  | **У разі платності:** | |
| 10.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 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 | Невідкладно — в разі наявності актуальної інформації в Реєстрі Сквирської міської ради  До 15 календарних днів — в разі необхідності додаткової перевірки та уточнення інформації. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання документів, необхідних для видачі довідки.  2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи |
| 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

**Виконавчий комітет Сквирської міської ради**

(найменування органу реєстрації)

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

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

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

(дата і місце народження)

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зареєстроване місце проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати довідку про реєстрацію місця проживання (додаток 13) / довідку про місце перебування (додаток 14) особи (необхідне підкреслити).

Інформація необхідна для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Надаю згоду на обробку персональних даних та на обмін інформацією між органами реєстрації та іншими органами державної влади згідно чинного законодавства.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Додаток 9**

**до рішення виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_2021 року**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00038**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 видачу довідки або відмову. | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | П | В день виконання послуги |
| 3. | Передача опрацьованих документів з результатом послуги адміністратору Центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради | Староста, працівник сектору ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради | В | В день виконання послуги |
| 4. | Видача результату надання адміністративної послуги. | 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. |
| **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.