**Центр надання адміністративних послуг**
**Фонтанської сільської ради**

Адміністративна послуга:

# Реєстрація місця проживання/перебування

Додаток № 4
до рішення 13 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 249 – VII від 06 липня 2021 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**
**Реєстрація місця проживання/перебування**

**Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| | | |
|---|---|---|
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування | 67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області<br>Віддалені робочі місця:<br>67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4;<br>67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3<br>67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а |
| 2 | Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Понеділок-п'ятниця – з 8:00 до 17:00 без перерви<br>Вівторок з 8:00 до 20:00 без перерви<br>**Прийом відвідувачів**:<br>Понеділок-п'ятниця – з 9:00 до 16:00 без перерви<br>Вівторок з 13:00 до 20:00 без перерви<br>Вихідний - субота, неділя |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | (048)796-18-64 с.Крижанівка<br>(048)753-65-94 с.Фонтанка<br>(048)796-13-04 с.Фонтанка<br>(048)750-20-79 с.Олександрівка<br>(094)924-33-71 с.Н.Дофінівка<br>(048)796-13-71 с.Н.Дофінівка<br>cnapkr@ukr.net |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області |
| | Місцезнаходження ЦНАП | 67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області<br>Віддалені робочі місця:<br>67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4;<br>67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3<br>67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а |
| | Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт | (048)796-18-64 с.Крижанівка<br>(048)753-65-94 с.Фонтанка<br>(048)796-13-04 с.Фонтанка<br>(048)750-20-79 с.Олександрівка<br>(048)796-29-72 с.Олександрівка<br>(094)924-33-71 с.Н.Дофінівка<br>(048)796-13-71 с.Н.Дофінівка<br>cnapkr@ukr.net |
| | Режим роботи ЦНАП | Понеділок-п'ятниця – з 8:00 до 17:00 без перерви |

| | | |
|---|---|---|
| | | Вівторок з 8:00 до 20:00 без перерви<br>**Прийом відвідувачів**:<br>Понеділок-п'ятниця – з 9:00 до 16:00 без перерви<br>Вівторок з 13:00 до 20:00 без перерви<br>Вихідний - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; 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 р. №888-VIII; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. №1706-VII; Закон України «Про імміграцію» від 07.06.2001 р. №2491-III; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 р. №3773-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. №27 зі змінами. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 02.03.2016 р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, яка чітко вказує на здійснення юридичної дії щодо реєстрації місця проживання/перебування із зазначенням адреси. |
| 8 | Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **<u>Реєстрація місця проживання/перебування</u>**<br>Для реєстрації місця проживання/перебування особа або її представник подає:<br>1.Заява за встановленою формою (додаток 6, 8 до Правил).<br>2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). Документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця перебування (довідка про звернення за захистом в Україні).<br>3. Квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).<br>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, права на реєстрацію місця проживання або інші документи (довідка про склад зареєстрованих осіб із зазначенням наймача у разі реєстрації по ордеру).<br>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);<br>- 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 Міністерства соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);<br>- 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).<br>5. Військовий квиток або посвідчення про приписку з наявністю позначок військових комісаріатів відповідно про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).<br>6. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).<br>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. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг |

| | | |
|---|---|---|
| | необхідних для отримання адміністративної послуги | Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Реєстрації місця проживання – платно.<br>Реєстрації місця перебування – безоплатно. |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:<br>- у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;<br>- у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.<br>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | Отримувач:ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/**22012500**<br>Код отримувача:<br>37607526<br>Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП)<br>Код банку отримувача: 899998<br>Код класифікації: 22012500<br>Номер рахунку:<br>UA908999980334189879000015688<br>Призначення платежу: Плата за надання інших адміністративних послуг |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день отримання документів від центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області. |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання.<br>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.<br>3. Для реєстрації місця проживання/перебування звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (документ, до якого вносяться відомості про місце проживання).<br>Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області. |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Примітка | Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання. У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до ст. 197 КУпАП.<br><br>Якщо після здійснення реєстрації місця проживання особи із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання буде встановлено, що особа не повідомила про реєстрацію місця проживання разом з нею за попередньою адресою малолітніх дітей, обидві дії скасовуються на підставі письмового рішення органу реєстрації, про що письмово повідомляється особі. |

**Секретар сільської ради** **Максим МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 4
до рішення 13 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 249 – VII від 06 липня 2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

# РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строк виконання етапів (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Прийом вхідного пакету документів, що подається заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день надходження |
| 2 | Перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування, що подаються заявником. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день надходження |
| 3 | Реєстрація вхідного пакету документів, заяви про реєстрацію місця проживання/перебування. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день надходження |
| 4 | Передача вхідного пакету документів виконавцю для опрацювання і прийняття рішення. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання |
| 5 | Вивчення заяви, документів, що подавалися заявником через центр надання адміністративних послуг та підстави для реєстрації місця проживання/перебування. | Начальник центру-адміністратор, Заступник начальника-адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день отримання документів від ЦНАП |
| 6 | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання/перебування або прийняття рішення про відмову у реєстрації місця проживання/перебування. | Начальник центру-адміністратор, Заступник начальника-адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з ЦНАП |
| | | Начальник | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, у разі реєстрації місця перебування). | центру-адміністратор, Заступник начальника-адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | На протязі п'яти робочих днів з дня отримання документів від ЦНАП |
| 8 | Передача документу, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання/ перебування в ЦНАП. | Начальник центру-адміністратор, Заступник начальника-адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше п'ятого робочого дня після їх отримання з ЦНАП |
| 9 | Видача заявнику/законному представнику документа, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання/перебування. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день отримання документів від спеціалістів-реєстраторів Крижанівської сільської ради |
| 10 | Загальна кількість днів надання послуги. | | | Не більше як 5 робочих днів |
| 11 | Загальна кількість днів ( передбачена законодавством). | | | У день отримання документів від ЦНАП |
| 12 | Оскарження. | | | У встановленому законодавством порядку |

**Секретар сільської ради** **Максим МАТВЕЙЧУК**