**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Видача довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації**

**місця проживання / перебування особи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.Електронна адреса: cnap.otg@gmail.comТелефон: (03241) 50 – 555.**Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

 |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них  | 1. **Заява** особи.2. **Один з наступних документів**, до якого внесено відомості про місце проживання/перебування: - паспорт громадянина України, - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, - довідка про звернення за захистом в Україні- будинкова книга (для осіб із приватного сектору) або копія картки реєстрації особи (для осіб, що проживають у квартирах).3. **Свідоцтво про народження** (для осіб, що не досягли 16-річного віку);**У разі звернення законного представника особи додатково подаються:**1) документ, що посвідчує особу законного представника;2) документ, що підтверджує повноваження законного представника.**У разі звернення** **іншої, окрім законного представника, особи (представника) додатково подаються:**1) документ, що посвідчує особу представника;2) документ, що підтверджує повноваження представника;3) письмова згода особи, щодо якої запитується інформація на надання інформації про неї, засвідченої в установленому порядку. |
| 3.  | Оплата  | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи |
| 5.  | Строк надання послуги  | До 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Статті 3, 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».3. Рішення сільської ради від 17.06.2016 № 351 «Про покладення обов’язків щодо здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи, яка проживає на території Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області, передачі інформації і внесення у встановленому порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**ТЕХНОЛОГІЧна картка адміністративної послуги**

**Видача довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації**

**місця проживання / перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етап послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ |  |
| 3 | Реєстрація заяви про видачу довідки в журналі реєстрації вхідних документів  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ |  |
| 4 | Видача довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ |  |
| 5 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для видачі довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ | Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ |  |