**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.com  Телефон: (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 |  |