

У К Р А Ї Н А
Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 15 червня 2016 року

№ 320

Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07 квітня 2015 року № 193 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда»

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 37¹, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», з метою упорядкування діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда, визначення єдиних стандартів та вимог до обслуговування відвідувачів, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

Внести зміни до рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 07 квітня 2015 року № 193 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда», а саме: перелік інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг доповнити інформаційною та технологічною картками адміністративної послуги № 1.12.1 «Реєстрація та/або зняття з реєстрації місця проживання особи» (додаються).

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
15 червня 2016 № 320

12. Відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.12.1 Реєстрація місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1. Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69 dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		ст. 140, 144 Конституції України, Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	замовник
		документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження	замовник
		квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу)	замовник
		документи, що підтверджують: право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво	замовник

<p>про право власності, договір найму, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, права на реєстрацію місця проживання або інші документи;</p> <p>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, копію посвідчення про взяття на облік бездомної особи;</p> <p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації - довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини;</p>	
<p>військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p>	<p>замовник</p>
<p>заява про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання)</p>	<p>замовник</p>
<p>у разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи</p>	<p>замовник</p>

		як представника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, до Кіровоградської міської ради через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати та у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. 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.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач коштів: УК у м.Кіровограді/м.Кіровоград/КБКД МФО: 823016 Ідентифікаційний код: 38037409 Рахунок: 33210879700002 КБКД: 22012500
12.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів, визначених пунктом 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування фізичних особи

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	У разі звернення особи після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подання недійсного паспорту громадянина України, до особи застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

Технологічна картка адміністративної послуги
1.12.1 Реєстрація місця проживання/перебування

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	
4.	Передача заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до відділу реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	

5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
6.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
7.	Передача паспортного документа до центру надання адміністративних послуг	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
8.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u>				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.12.1 Зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 140, 144 Конституції України, Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного

		державного демографічного реєстру»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява особи	замовник
		рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою	замовник
		свідоцтво про смерть	замовник
		інші документи, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; підстав на право користування житловим	замовник

		приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, строку навчання в навчальному закладі).	
		документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження	замовник
		військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);	замовник
		у разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.	замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, до Кіровоградської міської ради через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати та у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з	

		попереднього місяця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач коштів: УК у м.Кіровограді /м.Кіровоград/КБКД МФО: 823016 Ідентифікаційний код: 38037409 Рахунок: 33210879700002 КБКД: 22012500
12.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів, визначених пунктом 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання фізичних особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	У разі звернення особи після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подання недійсного паспорту громадянина України, до особи застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

Технологічна картка адміністративної послуги
1.12.1 Зняття з реєстрації місця проживання

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	
3.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	
4.	Передача заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання до відділу реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
5.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
6.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи	В	
7.	Передача паспортного документа до центру надання адміністративних послуг	Інспектор відділу реєстрації місця проживання особи Адміністратор ЦНАП	В	
8.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	

<p>Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u></p>	<p>1 день</p>
<p>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</p>	<p>1 день</p>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

Начальник управління адміністративних послуг

А.Шевченко

