**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 301**

**“18” травня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтєю 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», рішенням Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. №3391 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», рішенням виконкому від 16.04.2018р. № 227 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №22-01.00 «Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 1);

# 1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №22-02.00 «Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 2);

# 1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №22-03.00 «Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 3);

# 1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №22-04.00 «Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років»; (Додаток 4);

# 1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №22-05.00 «Реєстрація місця перебування особи» (Додаток 5);

# 1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №22-06.00 «Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи» (Додаток 6);

# 1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №22-07.00 «Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи» (Додаток 7).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№21-01.00**

**Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від заявника (або законного представника) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно п.18 Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р.  | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у проведенні реєстрації місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Формування заяви про реєстрацію місця проживання, у разі відсутності підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | У разі наявності підстав для відмови - оформлення належним чином заяви про відмову у реєстрації місця проживання із зазначенням підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 5. | Реєстрація місця проживання та при наявності ID картки оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи. Видача документів заявнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 6. | Формування особистої картки особи та внесення даних про реєстрацію місця проживання у адресну картку. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 2 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№22-02.00**

# Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від заявника (або законного представника) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно п.26 Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у проведенні зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Формування заяви про зняття з реєстрації місця проживання у разі відсутності підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | У разі наявності підстав для відмови - оформлення належним чином заяви про відмову у знятті з реєстрації місця проживання із зазначенням підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 5. | Зняття з реєстрації місця проживання та при наявності ID картки оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання. Видача документів заявнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 6. | Формування повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання у разі здійснення особою реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації з попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 7. | Внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання у особисту картку особи та адресну картку | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 3 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№22-03.00**

# Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від законного представника документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно п.18 Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги, на відсутність підстав для відмови у проведенні реєстрації місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Формування заяви про реєстрацію місця проживання дитини у разі відсутності підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | У разі наявності підстав для відмови - оформлення належним чином заяви про відмову у реєстрації місця проживання із зазначенням підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 5. | Реєстрація місця проживання дитини та оформлення довідки про реєстрацію місця проживання. Видача документів законному представнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 6. | Внесення даних про реєстрацію місця проживання у особисту картку законного представника та в адресну картку | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 4 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№22-04.00**

# Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від законного представника документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно п.26 Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у проведенні зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Формування заяви про зняття з реєстрації місця проживання у разі відсутності підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | У разі наявності підстав для відмови - оформлення належним чином заяви про відмову у знятті з реєстрації місця проживання із зазначенням підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 5. | Зняття з реєстрації місця проживання та оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дитини. Видача документів законному представнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 6. | Формування повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання у разі здійснення реєстрації місця проживання дитини одночасно із зняттям з реєстрації з попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці разом з законним представником. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 7. | Внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання у особисту картку законного представника та адресну картку | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 5 до рішення виконкому№ 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№ 22-05.00**

# Реєстрація місця перебування особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від заявника (або представника) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно п. 25 Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у проведенні зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Формування заяви про реєстрацію місця перебування у разі відсутності підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | У разі наявності підстав для відмови - оформлення належним чином заяви про відмову у реєстрації місця перебування із зазначенням підстав для відмови | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 5. | Реєстрація місця перебування. Видача документів заявнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 6. | Внесення даних про реєстрацію місця перебування у особисту картку законного представника та в адресну картку | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 6 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№ 22-06.00**

# Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від заявника (або законного представника) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у видачі довідки про реєстрацію місця проживання | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання. Видача довідки заявнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**

Додаток 7 до рішення виконкому № 301

від «18» травня 2018 року

Технологічна картка

адміністративної послуги **№22-07.00**

# Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом від заявника (або законного представника) документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно Постанови КМУ № 207 від 02.03.2016р. | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 2. | Перевірка документів, які подані для отримання адміністративної послуги на відсутність підстав для відмови у видачі довідки про реєстрацію місця перебування | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 3. | У разі відсутності підстав для відмови - формування заяви на отримання довідки про реєстрацію місця перебування  | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |
| 4. | Оформлення довідки про реєстрацію місця перебування. Видача довідки заявнику | Адміністратор сектору у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг | Відділ адміністративних послуг | У день отримання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Д.В.Лукянченко**