

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Реєстрація місця проживання/ перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	вул. Паркова, буд. 10, м. Новгородівка, Донецької області, Україна, 85483
2	Інформація щодо режиму роботи відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	Понеділок, вівторок, четвер з 7.45 до 17.00 Середа з 7.45.00 до 20.00. П'ятниця з 7.45 до 16.00 Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту	+38(062373)44-06, +380992781805 e-mail: cnapnovogrod@gmail.com веб-сайт: <a href="http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua">http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом державної реєстрації Новгородівської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
	Підстава для одержання	Заява фізичної особи/ законного представника/представника на підставі довіреності,

7	адміністративної послуги	посвідченої в установленому законом порядку , за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b><u>Реєстрація місця проживання/перебування особи</u></b></p> <p>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6,7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання/перебування.</li> <li>2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування ( паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні);</li> <li>3. Свідоцтво про народження( для осіб, що не досягли 14-річного віку);</li> <li>4. Квитанція про сплату адміністративного збору( у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</li> <li>5. Документи, що підтверджують: <ul style="list-style-type: none"> <li>Право на проживання в житлі - договір найму житла, свідоцтво про право власності , договір купівлі-продажу, свідоцтво про право на спадщину, договір дарування, 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. 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 адресом реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника);</li> <li>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);</li> </ul> </li> <li>6. Військовий квиток або посвідчення про приписку ( для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку з обов'язковою позначкою у військово-облікових документах районних (місцевих) військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебуванні на військовому обліку за місцем проживання);</li> <li>7. Заяву зняття з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця</li> </ol>

		<p>проживання ( у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <p>Документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків, за умови надання довідки з місця проживання другого із батьків, що дитина не зареєстрована за його адресою, у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків( крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
<b>9</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник, для одержання адміністративної послуги, звертається до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
<b>10</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
<b>10.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.</p>
<b>10.2</b>	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <p>У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку ( протягом 30 календарних днів) – у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму;</p> <p>У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму.</p> <p>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</p>

		проживання.
<b>10.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Банк отримувача: Казначейство України Р/Р UA 398999980334129879000005056 Код отримувача(ЕДРПОУ) 37791274 Отримувач: Селидівське УК/м.Новгородівка/22012500
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосередньо звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради.
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/ перебування місця проживання; 2. Подані документи не є дійсними або у них міститься не достовірна інформація; 3. Для реєстрації/ перебування місця проживання звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/перебуванні місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/ перебування місця проживання підстава відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію/ перебування місця проживання до: паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідки особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідки про звернення за захистом в Україні ( далі - документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україну (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання). Для дітей у віці до 16 років, та громадянам які мають паспорт громадянина України у вигляді ID картки, видається довідка про реєстрацію місця проживання особи за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання.
<b>14.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до адміністратора Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
<b>15.</b>	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП ( санкція – попередження або накладання штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладання адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних,

		міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 цього Кодексу( при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження у відділі з надання адміністративних послуг), мають право адміністратори відділу з надання адміністративних послуг та спеціалісти органу реєстрації.
--	--	--

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Зняття з реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	вул. Паркова, буд.10, м.Новгородівка, Донецької області, Україна, 85483
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	Понеділок, вівторок, четвер з 7.45 до 17.00 Середа з 7.45.00 до 20.00. П'ятниця з 7.45 до 16.00 Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту	+38(062373)44-06,+380992781805 e-mail:cnapnovograd@gmail.com веб-сайт: <a href="http://cnap.novogradovka-rada.gov.ua">http://cnap.novogradovka-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 №921
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 , за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b><u>Зняття з реєстрації місця проживання особи.</u></b></p> <p>Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <p>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;</p> <p>Свідоцтва про смерть;</p> <p>Повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>Інших документів, які свідчать про припинення:</p> <p>Підстав для перебування та території України іноземців та осіб без громадянства( інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні.</p> <p>Підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту(письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>Підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання у навчальному закладі( у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припинення підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу, установи або за заявою власника, наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей - сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, осіб,</p>

		<p>стосовно яких встановлено опіку чи піклування здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <p>Документ до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання, якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>Квитанцію про сплату адміністративного збору</p> <p>Військовий квиток або посвідчення про приписку ( для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з обов'язковою позначкою у військово-облікових документах районних (місцевих) військових комісаріатів про зняття з військового обліку за місцем проживання);</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <p>Документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків ( крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішення органом опіки та піклування).</p>
<b>9.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник, для одержання адміністративної послуги, звертається до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
<b>10.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
<b>10.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і</p>



		військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.
<b>10.2</b>	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму та зараховується до місцевого бюджету.
<b>10.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Банк отримувача: Казначейство України P/P UA 398999980334129879000005056 Код отримувача(ЕДРПОУ) 37791274 Отримувач: Селидівське УК/м.Новгородівка/22012500
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосередньо звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від відділу надання адміністративних послуг.
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи не є дійсними або у них міститься не достовірна інформація; 3. Для зняття з реєстрації місця проживання звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника, шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстави відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до: паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідки особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідки про звернення за захистом в Україні ( далі- документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (шляхом проставлення в них відповідного штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил реєстрації місця проживання). Для дітей у віці до 16 років та осіб які мають паспорт громадянина України у вигляді ID картки видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 16 до Правил реєстрації місця проживання.
<b>14.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка, повноваження якого поширюються на адміністративно-територіальну одиницю.
<b>15.</b>	Примітка	У разі недійсного паспорта громадянина України до особи застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статей 197,198 КУпАП (санкція –

		<p>попередження або накладання штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладання адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 цього Кодексу ( при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження у відділі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори відділу з питань надання адміністративних послуг та спеціалісти орану реєстрації.</p>
--	--	--

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новоградівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Реєстрація місця проживання малолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	вул. Паркова, буд. 10, м. Новгородівка, Донецької області, Україна, 85483
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу з питань надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер з 7.45 до 17.00 Середа з 7.45.00 до 20.00. П'ятниця з 7.45 до 16.00 Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту	+38(062373)44-06, +380992781805 e-mail: cnapnovogrod@gmail.com веб-сайт: <a href="http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua">http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 №921

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків малолітньої дитини/ законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку , за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b><u>Реєстрація місця проживання малолітньої дитини</u></b></p> <p>Для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, один з батьків або представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву за формою, наведеною відповідно у додатку 7 до Правил реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання.</li> <li>2. Свідоцтво про народження( для осіб, що не досягли 14-річного віку);</li> <li>4. Квитанція про сплату адміністративного збору.</li> </ol> <p>Документи, що підтверджують:</p> <p>Право на проживання в житлі - договір найму житла, свідоцтво про право власності , договір купівлі-продажу, свідоцтво про право на спадщину, договір дарування, 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. 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);</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <p>Документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання малолітньої дитини за заявою представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків( за умови надання довідки з місця реєстрації другого з батьків, що дитина не зареєстрована за його адресою), у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків( крім випадків коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її</p>

		народження.
<b>9.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник, для одержання адміністративної послуги, звертається до відділу з питань надання адміністративних послуг м. Новгородівка), повноваження якого поширюються на адміністративно-територіальну одиницю. (у тому числі до відділу державної реєстрації Новгородівської міської ради )
<b>10.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
<b>10.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.
<b>10.2</b>	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку ( протягом 30 календарних днів) – у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму; У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму. 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.
<b>10.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Банк отримувача: Казначейство України Р/Р UA 39899980334129879000005056 Код отримувача(ЕДРПОУ) 37791274 Отримувач: Селидівське УК/м.Новгородівка/22012500
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосередньо звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів в Центрі надання адміністративних послуг.
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання; 2. Подані документи не є дійсними або у них міститься не достовірна інформація; Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстава відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання встановленої форми згідно до додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
<b>14.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1. Видача довідки про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання/ перебування особи  
(назва адміністративної послуги)

Відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	вул. Паркова, буд. 10, м. Новгородівка, Донецької області, Україна, 85483
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	Понеділок, вівторок, четвер з 7.45 до 17.00 Середа з 7.45.00 до 20.00. П'ятниця з 7.45 до 16.00 Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту	+38(062373)44-06, +380992781805 e-mail: cnapnovogrod@gmail.com веб-сайт: <a href="http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua">http://cnap.novogrodovka-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Сімейний Кодекс України, Житловий Кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, її законного представник, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	Заява особи, її законного представник, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, за наведеним зразком.

	вимоги до них	Документ, що посвідчує особу ( паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні,свідоцтво про народження для дітей у віці до 14 років.  У разі подання запиту 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).
<b>9.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник, для одержання адміністративної послуги, звертається до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
<b>10.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
<b>11.</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосередньо звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від відділу надання адміністративних послуг.
<b>12.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки про реєстрацію/ перебування місця проживання; 2. Подані документи не є дійсними або у них міститься не достовірна інформація;  Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію/перебування місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у запиті підстави відмови. Зазначений запит повертається особі або її представнику.
<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання встановленої форми згідно до додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, довідка про зняття з реєстрації місця проживання встановленої форми згідно до додатку 16 до Правил реєстрації місця проживання.
<b>14.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

1. Реєстрація місця проживання/ перебування особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником для реєстрації/перебування місця проживання особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Розгляд наданих заяв та документів на відповідність законодавчим вимогам	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
3.	Підготовка документів (заповнення карток, заяв, журналу).	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
4.	Відмітка про реєстрацію місця проживання у документі, що посвідчує особу ( паспорт, посвідка на тимчасове перебування, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, тощо)	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
5.	Внесення відомостей щодо реєстрації місця проживання фізичної особи до реєстру територіальної громади, до відомостей реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання які передаються до ДМС,реєстру виборців та відділу статистики міста.	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
6.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг	В	В день звернення громадянина
7.	Заявникові повертається документ, що посвідчує особу ( паспорт, посвідка на тимчасове проживання, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, свідоцтво про народження,тощо) зі штампом реєстрації місця проживання, дитині у віці до 14 років довідка про реєстрацію місця проживання встановленої форми згідно до додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, або заява з відмовою в реєстрації місця проживання з вказаною причиною відмови.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина

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

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

1. Зняття з реєстрації місця проживання особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником для зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Розгляд наданих заяв та документів на відповідність законодавчим вимогам	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
3.	Підготовка документів (заповнення карток, заяв, журналу).	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
4.	Відмітка про зняття з реєстрації місця проживання у документі, що посвідчує особу ( паспорт, посвідка на тимчасове перебування, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, тощо)	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
5.	Внесення відомостей щодо реєстрації місця проживання фізичної особи до реєстру територіальної громади, до відомостей реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання які передаються до ДМС, реєстру виборців та відділу статистики міста.	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
6	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг	В	В день звернення громадянина
7.	Заявникові повертається документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка на тимчасове проживання, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, свідоцтво про народження, тощо) зі штампом зняття з реєстрації місця проживання, дитині у віці до 14 років - довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи встановленої форми, або заява з відмовою в знятті з реєстрації місця проживання з вказаною причиною відмови.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	В день звернення громадянина

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

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

1. Видача довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи  
2.

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію /перебування місця проживання особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	В день звернення громадянина
2.	Перевірка правильності заповнення запиту(заяви) та документів на відповідність законодавчим вимогам	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
3.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
4.	Запис у журналі обліку запитів(заяв) про надання відомостей.	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	в	В день звернення громадянина
6.	Видача довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації/перебування місця проживання особи встановленої форми згідно до додатків 13,16 до Правил реєстрації місця проживання..	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	В день звернення громадянина

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

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І..

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

1. Реєстрація місця проживання/перебування малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються представником або уповноваженою особою для реєстрації/перебування місця проживання малолітньої дитини	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Розгляд наданих заяв та документів на відповідність законодавчим вимогам	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
3.	Підготовка документів (заповнення карток, заяв).	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
4.	Формування у реєстрі територіальної громади довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
5.	Запис у журналі обліку видачі довідок	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	Начальник сектору реєстрації місця проживання, інспектор сектору реєстрації місця проживання
6.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Головний спеціаліст або адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради	В	В день звернення громадянина
6.	Заявникові, представнику або уповноваженій особі повертається документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка на тимчасове проживання, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, свідоцтво про народження для дітей у віці до 14 років, тощо), довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації/перебування місця проживання особи встановленої форми згідно до додатків 13,16 до Правил реєстрації місця проживання.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	В	В день звернення громадянина

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

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі

Інформаційну картку підготовлено відділом з питань надання адміністративних послуг Новгородівської міської ради, начальник відділу Гарбіш Т.І.