

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 29 червня 2021 р. № 46

Селищний голова  Олег Дзем'юк

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**01-2. Реєстрація місця перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**«Центр надання адміністративних послуг» Ворохтянської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p><b>Назва:</b> «Центр надання адміністративних послуг» Ворохтянської селищної ради. <b>Адреса:</b> 78596, вул. Незалежності, буд. 27, село Татарів Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області. <b>Тел./факс:</b> (03434) 3-52-40 <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://vorokhtianska-rada.gov.ua">https://vorokhtianska-rada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar_vorokhta@ukr.net">snar_vorokhta@ukr.net</a> <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, середа з 08.00 год. по 17.00 год. Четвер з 08.00 год. по 20.00 год. п'ятниця з 08.00 год. по 16.00 год. Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні.</p>
2.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги  Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	<p><i>Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов'язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов'язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування.</i></p> <p>1. <b>Заява</b> (форма встановленого зразка); 2. <b>Паспорт громадянина України</b> - для громадян України, для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>3. <b>Один з документів, що підтверджує право на проживання в житлі:</b> - ордер, - свідоцтво про право власності, - договір найму (піднайму, оренди), - рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, - визначення за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.</p>

		<p>ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Для осіб, які мають 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 (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики;</li> <li>5. Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби: проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини;</li> <li>6. Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку – <b>військовий квиток або посвідчення про приписку;</b></li> <li>7. У разі подання заяви представником особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</li> <li>- згода інших законних представників (у разі їх наявності).</li> </ul> </li> <li>8. Для осіб, що звернулися за захистом в Україні – довідка про звернення за захистом в Україні;</li> <li>9. У разі реєстрації дітей віком до 14-ти років при проживанні батьків за різними адресами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова згода другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</li> </ul> </li> </ol>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів).
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6);</li> <li>2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38);</li> <li>3. Житловий кодекс України (ст. 65);</li> <li>4. Сімейний кодекс України (ст. 160,161);</li> <li>5. 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».</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Ворохтянської селищної ради  
від 29 червня 2021 р. №46

Селищний голова  Олег Дзем'юк

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-2. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

№ п/п	Етапи 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 оформлення реєстрації місця перебування	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	Центр надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця перебування (у разі необхідності її заповнення) та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	Центр надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	У день подання заявником необхідних документів
3	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи; -Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування у документ, до якого вносяться ці відомості. -Формування і внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до реєстру територіальної громади; -Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку; -Оформлення довідки про реєстрацію місця перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання/перебування для подальшого знищення;	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	Центр надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

4	<p>Повернення особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Ворохтянської селищної ради</p>	<p>У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня</p>
5	Оскарження	У встановленому порядку		