**  
У К Р А Ї Н А  
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

Від 22 листопада 2022 року **№100**смт Великий Бичків

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради**

Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, виконавчий комітет Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додатки 1-5).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додатки 6-10).

3. Затвердити зразок бланку довідки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додаток 11-12).

4. Затвердити зразок бланку заяви для отримання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додаток 13-14)

5. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Великобичківської селищної ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника ЦНАП Великобичківської селищної ради Ільчука М.М.

**Селищний голова Олег БУРСА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\Картки адміністративних послуг\Лого для карток.png | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна карта**  **Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615  **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap.vb@ukr.net | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»  Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 “Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| 7 | Акти місцевих виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | За зверненням особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласників) житла, законного представника (представника) особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них | 1) **Заява(звернення)** про видачу довідки;  2) паспортний документ\*;  3) РНОКПП\*  3) документ, що підтверджує право на проживання в житлі(ордер, свідоцтво про право власності, договір найму(піднайму, оренди), 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).\*  4)Документ, що підтверджує повноваження представника( у разі подання заяви законним представником).  5) Будинкова книга  **Примітка:**  **\*Документи подаються у разі відсутності відомостей в Реєстрі територіальної громади.**   1. **У разі відсутності у реєстрі територіальної громади актуальних даних про зареєстрованих осіб, довідка не видається до моменту отримання таких даних.** |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів центром надання адміністративних послуг. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки, якщо:  - особа не подала необхідних документів або інформації;  - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  - звернулася особа, яка не досягла 14 років. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до центру надання адміністративних послуг. |

Розробив:

**Начальник відділу - ЦНАП Михайло ІЛЬЧУК**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1. | Прийом заяви для видачі довідки. | Адміністратор ЦНАП | виконує | у день  звернення |
| 2. | Реєстрація звернення в електронному реєстрі системи. | Адміністратор ЦНАП | виконує | у день  звернення |
| 3. | Оформлення довідки . | Адміністратор ЦНАП | виконує | у день  звернення |
| 4. | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. | Адміністратор ЦНАП | виконує | у день  звернення |
| *Загальна кількість днів надання послуги* | | | | 1 |
| *Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)* | | | | 1 |

Розробив:

**Начальник відділу - ЦНАП Михайло ІЛЬЧУК**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

**Довідка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення/будинку, членові житлово-будівельного кооперативу

|  |
| --- |
|  |
| (прізвище, ім'я, по батькові) |

адреса: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

про те, що за зазначеною адресою зареєстровані:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім'я, по батькові** | **Дата**  **народження** | **№, серія паспорта або**  **свідоцтва про народження** | **Дата**  **реєстрації** | **Дата**  **зняття** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Усього **\_\_\_** осіб |

|  |
| --- |
| **90615, Закарпатська обл., Рахівський р-н, смт. Великий Бичків, вул. Грушевського, буд. 108.** |
| (адреса підприємства/організації, виконавчого органу) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (прізвище, ініціали) |  | (підпис) |