КОД ПОСЛУГИ 06-31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу реєстрації  Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  25 липня 2019 року  № 210 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу реєстрації  Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року  № \_\_\_\_\_ | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу реєстрації  Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року  № \_\_\_\_\_ | |

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг,**

**відділ соціального захисту населення, старости Радивилівської міської ради**

**Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30,  https://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради від 27.06.2019 № 177 «Про затвердження Порядку видачі довідок про склад  сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність отримання довідки для пред’явлення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб в межах виконання ними власних або делегованих повноважень. |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;  Свідоцтво про народження дитини (у разі проживання (реєстрації) дітей віком до 14 років);  Документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником);  Домова книга (за наявності).  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи як представника.   У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу законного представника; * документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник, наймач, один з зареєстрованих у даному приміщенні/будинку) або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/ представника за довіреністю. |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неповний пакет документів;  - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;  - довідка не передбачена чинним законодавством України;  - особа не досягла віку 14 років. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про склад сім’ї та/або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник, наймач, один з зареєстрованих у даному приміщенні/будинку) або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю. |
| 16. | | Примітка |  |

КОД ПОСЛУГИ 06-31

**ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**

**адміністративної послуги**

**видача ДОВІДКИ про СКЛАД СІМ’Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг,**

**відділ соціального захисту населення, старости Радивилівської міської ради**

**Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, перевірка інформації на відповідність наданим документам, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання зазначених осіб.  Прийняття рішення про видачу довідки/відмову у видачі довідки. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | 3а. У разі позитивного рішення – оформлення довідки встановленої форми, до якої вносяться дані про зареєстрованих осіб.  3б. У разі негативного рішення – надання усної відмови із зазначенням відповідних підстав. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Сканування довідки та збереження у відповідних електронних файлах. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 1 робочий день | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | | |