КОД ПОСЛУГИ 06-31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу реєстраціїРадивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради 25 липня 2019 року № 210 |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу реєстраціїРадивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року № \_\_\_\_\_ |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник відділу реєстраціїРадивилівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Бойко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення 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 |