*Додаток 14*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Видача довідки про реєстрацію місця проживання\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <http://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністра-тивних послуг», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експери-ментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 грудня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява власника житлового приміщення та згода всіх зареєстрованих осіб на обробку персональних даних |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання інформації особа, яка є власником житла, або її представник подає:  - заяву про отримання інформації;  - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні);  - документ, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування або ін.);  - запит нотаріуса.  У разі подання заяви представником власника житла, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Послуга є безоплатною |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До п’яти робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів, необхідних для надання інформації про зареєстрованих осіб.  2. Подані документи є недійсними або в них міститься недостовірна інформація.  3. Відсутність згоди на обробку персональних даних від зареєстрованих осіб |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про зареєстрованих осіб або лист про відмову |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Звернення до Центру |
| **16** | Примітка | Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Оформлення документів спадкоємця».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Видача довідки про реєстрацію місця проживання\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У момент звернення |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця прожи-вання громадян виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживан-ня громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | До 5 робочих днів |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції | Завідуючий відділом реєстрації місця проживання громадян викон-кому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу реєстрації місця прожи-вання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопра-цювання | Спеціаліст відділу реєстрації місця прожи-вання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **8** | Підготовка інформації про зареєстрованих осіб | Спеціаліст відділу реєстрації місця прожи-вання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **9** | Передача інформації про зареєстрованих осіб до Центру | Спеціаліст відділу реєстрації місця прожи-вання громадян виконкому районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністра-тивної послуги результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Оформлення документів спадкоємця».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***