|  |
| --- |
|  Додаток 1  до рішення сільської ради № 278-19/VII від 9 жовтня 2017 року**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги****«ОФОРМЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ»****Вербківська сільська рада** **Павлоградського району****Дніпропетровської області** |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1.Місцезнаходження центр надання адміністративної послуги | 51453 Дніпропетровська область, Павлоградський район, с. Вербки, вул. Матросова, 26  |
| 2.Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00четвер з 8.00 до 19.00п’ятниця з 8.00 до 15.45субота, неділя - вихідні |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги  | Тел/факс. (05632)5-81-30 e-mail: verbkicnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;Закон України «Про місцеве самоврядування»;Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6.Акти центральних органів виконавчої влади | [Наказ МВС України від 22.11.2012 № 1077"Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2109-12)" (пункт 8.8. Розділу VІІІ)  |
| 7.Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8.Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї. |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит особи за зразком, наведеним у додатку 21 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077 (заповнюється самою особою, її законним представником або іншою особою). Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місцеперебування особи (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), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника,іншою особою - письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | до центру надання адміністративних послугособисто або за довіреністю  |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| *У разі платності:* |
| 11.1Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата   |  |
| 11.2.Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| 11.3.Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12.Строк надання адміністративної послуги  | Протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту |
| 13.Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування |
| 15.Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто / за довіреністю |
| 16.Примітка  |  |

Секретар Вербківської сільської ради     Л.М. Коломієць