

**УКРАЇНА**

 **ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

 **Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

* 1. **В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**
	2.

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 червня 2019 р. м. Ніжин № 199

Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг, що надаються безпосередньо

відділом квартирного обліку, приватизації

житла та ведення реєстру територіальної

громади виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

 Відповідно до статей 37, 42, 53, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України „ Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання”, 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”, «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Наказу Міністерства юстиції України від 22.02.2012 року № 296/5 „ Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України», рішення Ніжинської міської ради від 30-31.03 2016 року № 30-9/2016 «Про затвердження Положення про відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області», Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ніжинської міської ради № 220 від 11 серпня 2016 року та рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради від 23.12.2016 року №380 «Про затвердження Порядку видачі довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються безпосередньо відділом квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради, а саме:

* реєстрації місця проживання/перебування особи (додатки 1-2);
* зняття з реєстрації місця проживання особи (додатки 3-4);
* видача довідок про реєстрацію місця проживання (за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207) (додатки 5-6);

 2. Начальнику відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади Лях О.М. забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті Ніжинської міської ради протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника Г.М.

Головуючий на засіданні виконавчого комітету

Ніжинської міської ради перший заступник

міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради Г.М.Олійник

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (ЗА ФОРМОЮ ЗГІДНО З ДОДАТКОМ 13 ДО ПРАВИЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕНИХ ПОСТАНОВОЮ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 02 БЕРЕЗНЯ 2016 РОКУ № 207)**

 Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 16600, Чернігівська область,місто Ніжин, вулиця Яворського, 3  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця 08.00 - 17.00Обідня перерва: 13.00 - 14.00Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс: (04631) 71383e-mail: rtgnizhyn@i.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР „Про місцеве самоврядування в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 „Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру‟, Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року № 470 „Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР‟,  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 року № 396 „Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян‟,  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Ніжинської міської ради від 30-31.03.2016 року № 30-9/2016 „ Про затвердження Положення про відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області ‟ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисте звернення заявника або законного представника, представника за дорученням |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява;2. Паспорт громадянина України;3. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 14 років);4. Будинкова книга;4. Документ про право власності на житлове приміщення/будинок (за необхідності);5. Оригінал свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу (у разі зміни прізвища);6. Інші документи (у разі необхідності). **У разі подання заяви представником особи додатково подаються:** 1. Документ, що посвідчує особу представника;2. Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).**Примітка:** заявник при зверненні надає для перевірки лише оригінали документів. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Шляхом особистого звернення особи до сектору реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради або за зверненням її законного представника, представника на підставі довіреності. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| 12 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 13 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 14 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 15 | Строк надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється в день подання заявником або його представником документів |
| 16 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала необхідних документів;2. Подані документи є недійсними;3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення та видача довідки |
| 18 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або його представником |

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (ЗА ФОРМОЮ ЗГІДНО З ДОДАТКОМ 13 ДО ПРАВИЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕНИХ ПОСТАНОВОЮ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 02 БЕРЕЗНЯ 2016 РОКУ № 207)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її представником для оформлення довідки | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка належності документа особі, що його подала, його дійсності (в т.ч. документа, який посвідчує особу представника та підтверджує його повноваження), правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для видачі довідки | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 3. | Підготовка та оформлення довідки | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 4. | Реєстрація довідки у Журналі обліку видачі довідок  | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 5. | Видача довідки | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 6. | Оскарження | У встановленому законом порядку |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 |

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

 Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 16600, Чернігівська область,місто Ніжин, вулиця Яворського, 3  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця 08.00 - 17.00Обідня перерва: 13.00 - 14.00Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс: (04631) 71383e-mail: rtgnizhyn@i.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України від 11 грудня 2003 року № 1382-IV „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР „Про місцеве самоврядування в Україні”. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова 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”, Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних‟ |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Ніжинської міської ради від 30-31.03.2016 р. № 30-9/2016 „ Про затвердження Положення про відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява особи або її представника  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання;2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (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);3. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 16 років);4. Квитанція про сплату адміністративного збору (квитанція не надається під час реєстрації місця перебування);5. Документи, що підтверджують:- 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. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);- право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, довідку про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копію посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);- проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідку про проходження служби у військовій частині, видану командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);7. Заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: 1. Документ, що посвідчує особу представника; 2. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки і піклування). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (законний представник/представник, який діє на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) звертається до сектору ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
|  *У разі платності:* |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні‟.  |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | У разі звернення особи протягом встановленого законом строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.У разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.*Пунктом 4  Прикінцевих та перехідних положень Закону України „Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України‟ від 06 грудня 2016 року №1774-VIII встановлено, що до внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.* |
| 14. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Р/р 33213879700005МФО 899998Код 37716092 Одержувач: Ніжинське УК (м.Ніжин) 22012500 |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги |  В день подання документів |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала передбачені законом документи або інформацію;2. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними; 3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;2. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (або, оформлення і видача довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки (зразка 2015 року)). |
| 18.  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку у відділі квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 19. | Примітка | Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, працівник сектору ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області виносить постанову та складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.Якщо після здійснення реєстрації місця проживання особи одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання буде встановлено, що особа не повідомила про реєстрацію місця проживання разом з нею за попередньою адресою малолітніх дітей, обидві дії скасовуються на підставі письмового рішення органу реєстрації, про що письмово повідомляється особі. Якщо документи (дані) для реєстрації місця проживання новонародженої дитини подавалися до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до органів соціального захисту населення, оформлена органом реєстрації довідка про реєстрацію місця проживання дитини повертається до відповідного органу державної реєстрації актів цивільного стану або за бажанням того з батьків (представників), хто подавав заяву, може бути видана у секторі ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради, або надіслана поштою, про що робиться відповідна відмітка в даних про новонароджену дитину. Якщо документи для реєстрації місця проживання подаються через посадову особу виконавця послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання, довідка про реєстрацію місця проживання, оригінали інших документів повертаються вказаній посадовій особі для видачі заявнику. |

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

 Відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 11. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 16600, Чернігівська область,місто Ніжин, вулиця Яворського, 3  |
| 22. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця 08.00 - 17.00 Обідня перерва: 13.00 - 14.00Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 33. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс: (04631) 71383e-mail: rtgnizhyn@i.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 44. | Закони України | Закон України від 11 грудня 2003 року № 1382-IV „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР „Про місцеве самоврядування в Україні”. |
| 55. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова 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”, Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних‟ |
| 66. | Акти центральних органів виконавчої влади |  - |
| 77. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Ніжинської міської ради від 30-31.03.2016 року № 30-9/2016 „ Про затвердження Положення про відділ квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 88. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява особи або її представника  |
| 99. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання;2. Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (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);3. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 16 років);4. Квитанція про сплату адміністративного збору;5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: 1. Документ, що посвідчує особу представника; 2. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки і піклування). |
| 110. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (законний представник/представник, який діє на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) звертається до відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 111. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
|  *У разі платності:* |
| 112. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні‟.  |
| 113. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | У разі звернення особи протягом встановленого законом строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.У разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  *Пунктом 4  Прикінцевих та перехідних положень Закону України „Про внесення змін до деяких  законодавчих актів України‟ від 06 грудня 2016 року №1774-VIII встановлено, що до внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування* *мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.* |
| 114. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Р/р 33213879700005МФО 899998Код 37716092Одержувач: Ніжинське УК (м.Ніжин) 22012500 |
| 115. | Строк надання адміністративної послуги | В день подання документів |
| 116. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала передбачені законом документи або інформацію;2. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними; 3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 117. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;2. Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (або, оформлення і видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки (зразка 2015 року)). |
| 118.  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку у секторі ведення реєстру територіальної громади відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради  |
| 119. | Примітка |  |

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування. В тому числі, винесення попередження та складання адміністративного протоколу в разі вчинення особою правопорушення визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка належності документа до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування особі, що його подала, його дійсності (в т.ч. документа, який посвідчує особу представника та підтверджує його повноваження), правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 3. | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування у Журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 4. | Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання/перебування особи | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 5. | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування; оформлення і видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування за формами згідно з додатками 13 або 14 до Правил, дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 6. | Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 7. | Повернення особі або її представнику документа, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання/перебування, а також інших документів, що подавалися, видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 8. | Надсилання повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване її попереднє місце проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно - територіальній одиниці)  | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | Не пізніше наступного дня з моменту вчинення реєстрації місця проживання |
| 9. | Оскарження | У встановленому законом порядку |
|  Загальна кількість днів надання послуги -  | 1 |
|  Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 |

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування. В тому числі, складання адміністративного протоколу в разі вчинення особою правопорушення визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка належності документа до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування особі, що його подала, його дійсності (в т.ч. документа, який посвідчує особу представника та підтверджує його повноваження), правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття зреєстрації місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 3. | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання/перебування у Журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 4. | Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання/перебування особи | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 5. | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання/перебування у документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування; оформлення і видача довідки про зняття з реєстрації реєстрації місця проживання/перебування за формами згідно з додатками ……13 або 14 до Правил, дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 6. | Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади | Працівник реєстраційного відділу міської ради Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 7. | Повернення особі або її представнику документа, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання/перебування, а також інших документів, що подавалися, видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | В день подання особою або її представником документів |
| 8. | Надсилання повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване її попереднє місце проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно - територіальній одиниці)  | Працівник відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області | В | Не пізніше наступного дня з моменту вчинення реєстрації місця проживання |
| 9 | Оскарження | У встановленому законом порядку |
|  Загальна кількість днів надання послуги -  | 1 |
|  Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 |

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*