ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-35.1

**Видача довідки про склад сім`ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб** Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (віддалене робоче місце) |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров, вул. Тикви Григорія, 2, 1 поверх, кабінет № 3, тел. (05667) 66929 [rva@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rva@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров, вул. Тикви Григорія, 2, 1 поверх, кабінет № 2, тел.(05667) 42031 [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України, Закон  України  «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про захист персональних  даних», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органу місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про нотаріат», Закон  України  «Про звернення  громадян», Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами); [Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/302-2015-п) ;  Постанова ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних профспілок від 11.12.1984 р. № 470 « Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 27.06.2018 р. № 278 «Про затвердження Порядку видачі довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | * Заява встановленої форми; * оригінал/копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, у тому числі військовослужбовців, копію документа,що посвідчує особу іноземця без громадянства, отримання статусу біженця чи притулку в Україні (за наявності); * оригінал/копію свідоцтва про народження дитини або свідоцтва про належність до громадянства України, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); * оригінали/копії паспортів усіх зареєстрованих осіб (за наявності); * оригінал/копію документу про право власності (користування) на житло; * будинкову книгу (у разі відсутності інформації про зареєстрованих мешканців); * оригінал/копію документа, що підтверджує зміну особистих даних (у разі зміни прізвища, ім’я, по батькові зареєстрованої особи);   У разі подання заяви законним представником додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу законного представника; * документ, що підтверджує повноваження законного представника; * документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). |
|  | Порядок та спосіб подання документів | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради) з заявою. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Довідка видається заявнику або його представнику протягом 2 (двох) робочих днів з дня подання заяви та необхідних документів. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * Особа не подала всі необхідні документи; * подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; * за довідкою звернулася неналежна особа. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб.  У разі відмови лист-відповідь. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | Особисто, через законного представника чи засобами електронного або поштового зв‘язку. |

Державний реєстратор

речових прав на нерухоме

майно – начальник реєстраційного відділу О.М. Нестреляй