



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 22.10.2019 № 396

м. Покровськ

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області від 25.02.2019 року №39 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток та переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ»

З метою забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, на підставі ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», згідно пунктів 3.2 Положення та Регламенту про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ, затверджених рішенням Покровської міської ради Донецької області від 28.11.2018 № 7/61-7, враховуючи лист відділу містобудування, архітектури та земельних відносин від 30.09.2019, керуючись статтями 40,59,73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у новій редакції (додатки 109-116, 184-199).

В.п. міського голови

І. Сущенко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ
(щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13,14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт (в редакції Постанов Кабінету Міністрів України від 07.06.2016 № 404 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року та № 327 від 25.04.2018 «Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України», постанови КМУ № 367 від 27.03.2019 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність виконання підготовчих робіт
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка (додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. N 879, від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, № 367 від 27.03.2019)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи

		через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адмінпослуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ

(щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13,14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт (в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 07.06.2016 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року та № 327 від 25.04.2018 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови КМУ № 367 від 27.03.2019 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому забудовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт. 2. Виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка (додаток 1 із змінами, внесеними згідно з постановами

	послуги, а також вимоги до них	Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. N 879, від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, № 367 від 27.03.2019)). 2. Заява за формою встановленого зразка (додаток 3 із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, № 367 від 27.03.2019)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адмінпослуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ
(щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 35, 36
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13,14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт (в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 07.06.2016 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року та № 327 від 25.04.2018 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови КМУ від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»)
Умови отримання адміністративної послуги	
5. Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання будівельних робіт
6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка (додаток 2 із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. N 879, від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, від 27.03.2019 № 367); Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними

		наслідками (СС1) за формою встановленого зразка (додаток 2 ¹ згідно з постановою КМУ № 404 від 07.06.2017; із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 327 від 25.04.2018, № 367 від 27.03.2019)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адмінпослуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

(щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, серeda, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 13,14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт (в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 07.06.2016 № 404 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466» та та № 327 від 25.04.2018 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови КМУ від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» ²)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку під час виконання будівельних робіт. 2. Виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, в якому враховані зміни, за формою встановленого зразка (додаток 2 із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. N 879, від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, від 27.03.2019 № 367).</p> <p>2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), в якому враховані зміни, за формою встановленого зразка (додаток 2¹ із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. N 879, від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, від 27.03.2019 № 367).</p> <p>2. Заява за формою встановленого зразка (додаток 3 із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 р. N 404, від 25.04.2018 р. N 327, від 27.03.2019 № 367)</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адмінпослуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних у повідомлення та до єдиного реєстру документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, поданих одержувачем адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	3 дня надходження повідомлення
2.	Передача документів спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня з дня надходження повідомлення
3.	Прийом документів, реєстрація документів у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	3 дня надходження повідомлення
4.	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.	Завідувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження до відділу містобудування архітектури та земельних відносин
Загальна кількість днів надання послуги -				7-8
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та повідомлення про внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни; реєстрація заяви, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	3 дня надходження документів
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня з дня надходження документів
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви про внесення змін до повідомлення у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	3 дня надходження документів
4.	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру	Завідувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження до відділу містобудування архітектури та земельних відносин
Загальна кількість днів надання послуги -				7-8
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ
щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом повідомлення про початок виконання будівельних робіт, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	3 дні надходження документів
2.	Передача документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня з дня надходження документів
3.	Прийом документів, реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	3 дні надходження документів
4.	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Завідувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження до відділі містобудування архітектури та земельних відносин
Загальна кількість днів надання послуги -				7-8
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви та повідомлення про внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, реєстрація заяви, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	3 дні надходження документів
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Потягом 1 дня з дня надходження документів
3.	Приєм пакету документів, реєстрація заяви у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	3 дні надходження документів
4.	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру	Завідувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження до відділі містобудування архітектури та земельних відносин
Загальна кількість днів надання послуги -				7-8
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Покрядоу передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку , за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, до якого вносяться відомості про місце 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 (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 4. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).

		<p>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 особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p>6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відміткою Кременчуцького ОМВК про взяття на облік.</p> <p>7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника. <p><i>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i></p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або через уповноваженого представника
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення з порушенням строку реєстрації – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</p>
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг:

		<p>p/c UA458999980000033216879005060 МФО 899998 ЭДРПОУ 37803022 ККД 22012500 Банк Покровське УК м.Покровськ</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається <i>не пізніше наступного робочого дня після подачі документів</i> особою або її представником шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання). Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1; у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. 2. <i>Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади.</i></p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 - 2 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги	
6. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 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 (для осіб, що не досягли 16-річного віку).

		<p>4. рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання безвісно відсутньою або оголошення її померлою.</p> <p>5. свідоцтво про смерть</p> <p>6. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</p> <p>7. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відміткою військового комісаріату про зняття з військового обліку.</p> <p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника. <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><i>Зняття з реєстрації місця проживання дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування</i></p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір складає 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг:</p> <p>r/c UA458999980000033216879005060 МФО 899998 ЭДРПОУ 37803022 ККД 22012500 Банк Покровське УК м.Покровськ</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається <i>не пізніше наступного робочого дня після подання документів</i> особою або</p>

		її законним представником шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі – документ, до якого вносяться відомості про місце проживання). Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) – шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи (згідно з додатком 2); у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру. У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. <i>2. Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади.</i>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною картою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1- 2 дня.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). 4. Документ, що посвідчує особу представника. 5. Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).

		<p><i>Реєстрація місця проживання малолітньої дитини за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i></p> <p>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 та піклування).</p> <p>У разі реєстрації місця проживання неповнолітньої дитини за адресою реєстрації місця проживання батьків/ одного з батьків або законного представника/ представників не вимагаються документи на право проживання в житлі або згода.</p> <p><i>Для реєстрації місця проживання новонародженої дитини</i></p> <p>Дані можуть надаватися одним із батьків дитини або її законним представником під час звернення до органу соціального захисту населення за призначенням допомоги при народженні дитини, а також через органи державної реєстрації актів цивільного стану. На підставі наданих документів працівник органу соціального захисту населення або працівник органу державної реєстрації актів цивільного стану формує дані за формою згідно з додатком 12 та передає до органу реєстрації.</p> <p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня реєстрації її народження.</p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або її законними представниками
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення з порушенням строку реєстрації – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</p>
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг:</p> <p>r/c UA458999980000033216879005060 МФО 899998 ЭДРПОУ 37803022</p>

		ККД 22012500 Банк Покровське УК м.Покровськ
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Батьки дитини або представники не подали документи або інформацію, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення батьків або представників шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається батькам дитини або її представникам
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання (згідно з додатком 13). 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 довідка про реєстрацію місця проживання дитини повертається до відповідного органу державної реєстрації актів цивільного стану або за бажанням того з батьків(представників), хто подав заяву, може бути видана у відповідному органі реєстрації, центрі надання адміністративних послуг, надіслана поштою, про що робиться відповідна відмітка в даних про новонароджену дитину, (форма яких наведена у додатку 12).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Одним із батьків дитини або її законним представником (заявником)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 – 2 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку , за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). 4. Документи, що посвідчують особу батьків/предста <i>Зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i>

8.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або уповноваженими представниками.
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір складає 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг: р/с UA458999980000033216879005060 МФО 899998 ЭДРПОУ 37803022 ККД 22012500 Банк Покровське УК м.Покровськ
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення батьків/представників.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Представник не подав документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення батьків дитини або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається батькам або представнику (заявнику)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Одним із батьків дитини або уповноваженим представником (заявником)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 -2 дня.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу (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. В разі зміни прізвища – документ, який підтверджує ці зміни. 4. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14-річного віку).

		<p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 - 2 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу (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 (для осіб, що не досягли 14-річного віку).

		У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 – 2 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ
НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ,
ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЦО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ,
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В АДМІНІСТРАТИВНО-
ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги	
6. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Паспорт громадянина України. 3. Відповідні акти (рішення) на підставі яких вносяться зміни. <i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.

8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для внесення змін до паспорта громадянина України. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення змін до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних. 2. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, ураховуючи зміни.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ
НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ,
ПЛОЦІ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ,
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В АДМІНІСТРАТИВНО-
ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання	В	В день надходження (передачі) документів

			фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ		
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 – 2 дні.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (06239) 2-24-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу (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 (для осіб, що не досягли 14-річного віку). 4. Домова книга з відмітками про реєстрацію місця проживання (для приватного сектору).

		<p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для внесення змін до паспорта громадянина України. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження (передачі) документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	Не пізніше наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 – 2 дня.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук