



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

КОПІЯ

РІШЕННЯ

07.02.2022 року

№ 24

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області від 16.04.2021 року № 107 - VIII «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, виконком Великодолинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради (додаток 1).
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради (додаток 2).
3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради, на офіційному сайті Великодолинської селищної ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань виконавчої роботи ради Орловську О.О.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Великодолинської селищної ради від
07.02.2022 року № 24

Інформаційні картки адміністративних послуг:

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Великодолинської селищної ради

Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ – 00034

Реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	<i>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області</i>	
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>67832 Одеська обл., Одеський район, смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а</i>	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: velykodolynske@ukr.net	
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника /представника на підставі довіреності, посвідченої у встановленому законом порядку за встановленою формою.	
Суб'єкт звернення	Фізичні особи.	
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	1) Заява за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 до Правил реєстрації місця проживання; 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 додатковий захист; 3) Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4) Квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 5) Документи, що підтверджують: - <u>право на проживання в житлі</u>: ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); - <u>право на перебування або взяття на облік</u> у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи: довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); - <u>проходження служби у військовій частині</u>, 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); 6) Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 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). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як
--	---

	представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
Платність або безоплатність адміністративної послуги	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати. У разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Підтвердженням сплати адміністративного збору (внесення іншої плати) за надання адміністративної або іншої послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) у друкованій формі, надані суб'єктом звернення адміністраторові Центру надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Строк надання адміністративної послуги	У день подання особою або її представником документів / в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
Результат надання адміністративної послуги	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, Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставляння 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 місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. 2. Лист-відповідь.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації (документів). 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Подання неповного пакету документів. 4. Подання заяви не уповноваженою особою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». - Закон України «Про адміністративні послуги». - Постанова КМУ від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до ст. 197 КУпАП (санкція – попередження або накладання штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладання адміністративних стягнень покладено на виконавчий Великодолинської селищної ради. Від імені виконавчого комітету міської ради справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ - 00037

Зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832 Одеська обл., Одеський район, смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: velykodolynske@ukr.net	
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника /представника на підставі довіреності, посвідченої у встановленому законом порядку за встановленою формою.	
Суб'єкт звернення	Фізичні особи.	
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	Заява за формою згідно з додатком 11 Правил реєстрації місця проживання. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - 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 особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтва про смерть; - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; - інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи,	

	про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників. 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. <u>Разом із заявою особа подає:</u> - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; - квитанцію про сплату адміністративного збору; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
--	---

Платність або безоплатність адміністративної послуги	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Підтвердженням сплати адміністративного збору (внесення іншої плати) за надання адміністративної або іншої послуги є документ про сплату збору (внесення плати) у друкованій формі, надані суб'єктом звернення адміністраторові Центру надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради.
Строк надання адміністративної послуги	У день подання особою або її представником документів / в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з реєстрації 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. Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставляння в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою 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 (далі - Реєстр). 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. Дітям, які не досягли 16 років видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, форма якої наведена у додатку 16, а також вилучається раніше видана довідка про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. 2. Лист-відповідь.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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 звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». - Закон України «Про адміністративні послуги». - Постанова КМУ від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ - 00038

Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832 Одеська обл., Одеський район, смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: velykodolynske@ukr.net	
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Запит особи або законного представника до Центру надання адміністративних послуг	

Суб'єкт звернення	1. Фізична особа. 2. Уповноважений представник
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	1. Запит особи на отримання відомостей про реєстрацію місця проживання (заповнюється самою особою або законним представником). 2. Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано додатковий захист), який повертається після прийняття документів. 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника та документ, що підтверджує повноваження законного представника.
Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	---
Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного дня з дня надходження запиту
Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Лист-відповідь.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Подання заяви не уповноваженою особою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV (абзац 8 статті 3). - Закон України «Про захист персональних даних». - Постанова КМУ № 207 від 02.03.2016 р. «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ - 00039
Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832 Одеська обл., Одеський район, смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: velykodolynske@ukr.net	
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Запит особи або законного представника до Центру надання адміністративних послуг	
Суб'єкт звернення	1. Фізична особа. 2. Уповноважений представник	
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	1. Запит особи на отримання відомостей про зняття з реєстрації місця проживання (заповнюється самою особою або законним представником). 2. Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано додатковий захист), який повертається після прийняття документів. 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника та документ, що підтверджує повноваження законного представника.	
Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.	

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	---
Строк надання адміністративної послуги	У день надходження запиту
Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Лист-відповідь.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Подання заяви не уповноваженою особою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV (абзац 8 статті 3). - Закон України «Про захист персональних даних». - Постанова КМУ № 207 від 02.03.2016 р. «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ - 00040

Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832 Одеська обл., Одеський район, смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	E-mail: velykodolynske@ukr.net	

веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника /представника на підставі довіреності, посвідченої у встановленому законом порядку за встановленою формою.
Суб'єкт звернення	Фізичні особи.
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою згідно з додатком 8 Правил реєстрації місця проживання; 2) Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування – довідка про звернення за захистом в Україні; 3) Документи, що підтверджують право на перебування в житлі (свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди, або інші документи) 4) У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
Строк надання адміністративної послуги	У день подання особою або її представником документів / в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні, зразок якої затверджується наказом МВС. 2. Лист-відповідь.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації (документів). 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Подання неповного пакету документів. 4. Подання заяви не уповноваженою особою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень

послуги	органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». - Закон України «Про адміністративні послуги». - Постанова КМУ від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
---------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ -00026
Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року)
фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку

(назва адміністративної послуги)

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 67832 Одеська обл., Одеський район, <i>смт Великодолинське, вул. Соборна, 1-а</i>	
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги	Запит особи або законного представника до Центру надання адміністративних послуг	
Суб'єкт звернення	1. Фізична особа. 2. Уповноважений представник	
Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги	1. Заява про вклеювання фотокартки 2. Дві фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см із зображенням, яке відповідає досягнутому особою віку 3. Паспорт громадянина України зразка 1994 року 4. Документи, що містять фотозображення особи 5. Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника) 6. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи)	
Умови і випадки надання	Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального органу ДМС/ЦНАП за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або ЦНАП за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні. Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС / ЦНАП за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо	

	переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АР Крим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС / ЦНАП за місцем звернення. Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС / ЦНАП за місцем майбутньої реєстрації її проживання.
Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	---
Строк надання адміністративної послуги	5 днів (робочі) У разі необхідності строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою Відмова у вклеюванні фотокартки до паспорта громадянина України
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто в Центрі надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа звернулася пізніше, ніж через місяць після досягнення 25- або 45-річного віку, та не надала відповідне рішення суду згідно із законодавством (у такому разі паспорт зразка 1994 року підлягає обміну на паспорт у формі ID-картки) 2. Особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Постанова КМУ від 25.03.2015 №302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» - Постанова КМУ від 01.10.2014 №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» - Постанова КМУ від 26.06.1992 №2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» - Наказ ЦОВВ від 06.06.2019 №456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ 00034

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; -Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості. -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади; -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів ,але не пізніше наступного робочого дня

	Порядку; -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.			
4	Повернення особі або її представнику (Спеціалісту центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку)документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів ,але не пізніше наступного робочого дня
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ 00037**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або	Спеціаліст відділу «Центр надання	Відділ «Центр надання	У день подання

	його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	- Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи; -Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості. -Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади; -Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку; -Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

4	Повернення особі або її представнику (Спеціалісту центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку.		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ АБО ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ 00038,

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ 00039

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи; довідки про зняття з реєстрації місця проживання.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи; довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи. Внесення відповідних змін до РТГ.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
4	Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи; довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ 00040**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця перебування (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця перебування, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи; - Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні шляхом проставлення штампа.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів ,але не пізніше наступного робочого дня
4	Повернення особі або її представнику (Спеціалісту центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів ,але не пізніше наступного робочого дня

	будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця перебування особи.			
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ 01217

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини до 14 років.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання дитини до 14 років (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини до 14 років, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання дитини до 14	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних

	років; - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років до реєстру територіальної громади; - Формування інформації про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку; -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.	Великодолинської селищної ради»	Великодолинської селищної ради»	документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Повернення особі або її представнику (Спеціалісту центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) довідки про реєстрацію місця проживання, а також документів, що подавалися для цього.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСОБУ ДО РТГ 01377**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Прийняття рішення про внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади. або про відмову у внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
4	Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи (за заявою).	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ, АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ 00029

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Прийняття рішення про внесення змін нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої до паспорту громадянина України або про відмову у внесення змін нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів,	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів

	адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої до паспорту громадянина України.			
4	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про необхідні зміни, актуалізація даних в РТГ. Повернення наданих документів.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів .
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ 01828

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність. Перевірка наявності даних про особу в РТГ.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Прийняття рішення про видачу довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи або про відмову у видачі довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів .

4	Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи. Повернення наданих документів.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів .
5	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (ЗРАЗКА 1994 РОКУ) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ) 00026

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсності. Перевірка наявності даних про особу в РТГ.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС.	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	У день подання заявником необхідних документів .

4	Перевірка totoжності особи, вклеювання фотокартки в паспорт та скріплення рельєфним відбитком, вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України, проставляння гербової печатки. Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва територіального підрозділу.	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
5	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України (у разі видачі паспорта у іншому територіальному підрозділі).	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
6	Направлення до відповідного територіального підрозділу повідомлення про вклеювання фотокартки із долученням до нього другої фотокартки	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
7	Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг. У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру пакет наданих документів для усунення недоліків із зазначенням підстав повернення. У разі відсутності одного з документів, необхідних	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів

	для отримання адміністративної послуги – повертається пакет документів разом письмовою відповіддю заявнику із зазначенням підстав відмови.			
8	Видача паспорта громадянина України. У разі відмови у наданні адміністративної послуги надається письмова відповідь територіального підрозділу ДМС	Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради»	Не пізніше 5 днів з дня звернення
9	Оскарження	У встановленому законодавством порядку		

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК