**Додаток № 38**

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 15.12.2016р. № 217

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративної послуги | | Відділ реєстраційних дій Чопської міської ради | |
| 2 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | | 89502, м. Чоп, вул. Головна, 43 (1 поверх) | |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | | понеділок – четвер з 830 до 1800  обідня перерва з 1300 до 1400  п’ятниця з 830 до 1430 | |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | | Тел./факс: (0312) 71-20-72  E-mail: chop@carpathia.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 5 | Закони України | | «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 №1382-ІV | |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про Відділ реєстраційних дій, затверджене рішенням 11 сесії Чопської міської ради 7 скликання від 08.07.2016 №2 «Про затвердження структури, штату та чисельності апарату Чопської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. Заява про видачу довідки |
| 9 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про видачу довідки;  2. Паспорт громадянина України;  3. Свідоцтво про народження дитини до 16 років;  4. Довідка про звернення за захистом в Україні, затверджена наказом МВС;  5. Для мешканців приватного сектору – будинкова книга.  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). |
| 10 | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто заявник чи його представник звертається до Центру надання адміністративних послуг Чопської міської ради |
| 11 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ ) | | Безоплатно |
| 12 | | Строк надання адміністративної послуги | | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування здійснюється в день отримання документів від Центру надання адміністративних послуг |
| 13 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Особа не подала необхідних документів або інформації;  2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  3. Звернулася особа, яка не досягла 14 років. |
| 14 | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування |
| 15 | | Способи отримання відповіді (результату) | | Послугу отримує особисто заявник чи його представник |
| 16 | | Примітка | |  |

**В.о. міського голови М. Чолавин**