



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.05.2016

№ 391

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 8 Закону України „Про адміністративні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 722 „Деякі питання надання інформації про зареєстровані речові права на нерухоме майно”, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки



В. Бялковський



013629

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13.05.2016

№ 391

Інформаційна картка адміністративної послуги

Зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої | - |

| | | |
|--|--|--|
| | влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1) Письмова заява;</p> <p>2) судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p>3) свідоцтво про смерть;</p> <p>4) паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>5) інші документи, які свідчать про припинення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - підстав перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; - підстав для проживання або перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; - підстав на право користування житловим приміщенням; <p>6) документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подачі заяви законним представником</p> |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>особи додатково подаються:</p> <p>1) документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</p> <p>3) згода інших законних представників (за необхідності).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто заявником (або законним представником*) місце проживання якого зареєстровано у Солом'янському районі м. Києва. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | У розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банківські установи, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | <p>Отримувач: ВДК у Солом'янському районі м. Києва</p> <p>р/р 33216879700010</p> <p>Код отримувача: 38050812</p> <p>Код банку отримувача: 820019</p> |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В день подання особою (або законним представником *) документів. |

| | | |
|-----|--|--|
| 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 | Зняття з реєстрація місця проживання особи. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником*) |

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13.05.2016 № 391

Інформаційна картка адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 |

| | | |
|--|--|--|
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1) Письмова заява;</p> <p>2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>3) квитанція про сплату адміністративного збору;</p> <p>4) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі(ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї), перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації;</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>6) заява про зняття з реєстрації місця</p> |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <p>проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подачі заяви законним представником додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); 3) згода інших законних представників (за необхідності). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або законним представником*) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>У разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати;</p> <p>У разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати</p> <p>Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування заявником коштів через банківські установи, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: ВДК у Солом'янському районі м. Києва р/р 33216879700010 Код отримувача: 38050812 Код банку отримувача: 820019 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В день подання особою (або її законним представником*) документів. |
| 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 | Реєстрація місця проживання |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або законним представником*) |
| 16. | Примітка | У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, чим через 30 днів після прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

13.05.2016 № 391

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Ресстрація/зняття з ресстрації місця проживання/перебування
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань ресстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № 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, ресстрація заявки в інформаційній системі „Міський ВЕБ-портал надання адміністративних послуг міста Києва” | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | В день звернення |
| 2. | Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу ресстрації | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | В день звернення, або наступний робочий день |
| 3. | Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу ресстрації | Спеціалісти органу ресстрації | Відділ з питань ресстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | В день надходження документів |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 4. | Розгляд наданих документів | Спеціалісти органу реєстрації | Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | В день надходження документів |
| 5. | Прийняття рішення | Начальник відділу, головні спеціалісти органу реєстрації | Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | П | В день прийняття рішення |
| 6. | Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі „Міський WEB-портал надання адміністративних послуг міста Києва” | Начальник відділу, головні спеціалісти органу реєстрації | Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | В день звернення, або наступний робочий день |
| 7. | Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації | Спеціалісти органу реєстрації | Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | В день прийняття рішення |
| 8. | Отримання результату від органу реєстрації, видача суб'єкту звернення | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | В день отримання документів |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.
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.

Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Магюхін

