



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.05.2019

№ 389

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг в місті Києві», 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 з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 травня 2016 року № 391 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».

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



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства *Касимчук*

Ігор ДОВБАНЬ

2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 16 травня 2019р. № 389

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача довідки про реєстрацію 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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр надання адміністративних послуг)
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: Понеділок – четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 бульвар Чоколівський, 40: Понеділок - четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: (044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 бульвар Чоколівський, 40: (044) 207-39-40 довідка (044) 207-39-41, (044) 207-39-42, (044) 207-39-43, (044) 207-39-44, (044) 207-39-45, (044) 207-39-46, (044) 207-39-47, (044) 207-39-48 веб-сайт: www.solor.gov.ua email: cnap@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»; Закон України «Про захист персональних даних» 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»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (далі – Правила реєстрації)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, батьків, законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, в разі втрати такого документа – документ, що посвідчує особу. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження. За необхідності подаються документи, що підтверджують зміну прізвища, імені або по батькові 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	Документи подаються особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги видача довідки про місце проживання особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	При відповідності інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Києва паспортним даним, даним свідоцтва про народження та відомостям про реєстрацію місця проживання - довідка формується та видається невідкладно безпосередньо під час звернення до адміністратора. У випадку необхідності поновлення і виправлення інформації довідки про реєстрацію місця проживання видається не пізніше ніж за 5 робочих днів. У разі необхідності додаткового збору інформації для видачі архівної довідки про реєстрацію місця проживання - до 15 календарних днів
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	Довідка про реєстрацію місця проживання особи або відмова в її видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги видача довідки про місця проживання особи.

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу представника та довіреність.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
від 16 травня 2019 № 389

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр надання адміністративних послуг)
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: Понеділок – четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 бульвар Чоколівський, 40: Понеділок - четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: (044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 бульвар Чоколівський, 40: (044) 207-39-40 довідка (044) 207-39-41, (044) 207-39-42, (044) 207-39-43, (044) 207-39-44, (044) 207-39-45, (044) 207-39-46, (044) 207-39-47, (044) 207-39-48 веб-сайт: www.solor.gov.ua email: cnap@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»; 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»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про іпотеку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (далі – Правила реєстрації)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також надання відомостей з Державного земельного кадастру»

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, батьків, законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6 та 7 Правил реєстрації; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами; 3) квитанцію 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 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 (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);

	<p>право на перебування або взяття на облік 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);</p> <p>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 Правил реєстрації (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок районних (міських) військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання;</p> <p>б) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 Правил реєстрації (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>7) додаток 13 або 14 у разі реєстрації/зняття з реєстрації дитини до 16 років за формою згідно з Правил реєстрації.</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: проживання/перебування документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p>
--	--

		<p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</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>При подачі документів обов'язкове пред'явлення оригіналів та їх копій.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги реєстрації місця проживання/перебування особи.
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»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>У разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>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.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p><u>Отримувач:</u> ВДК у Солом'янському районі м.Києва</p> <p><u>р/р:</u> 33212879026110</p> <p><u>Код отримувача:</u> 38039757</p> <p><u>Код банку отримувача:</u> 899998</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання суб'єктом надання адміністративної послуги документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Прийняття рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи;</p> <p>внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;</p> <p>формування і внесення даних про про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади</p>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги зняття з реєстрації місця проживання особи
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.

* Реквізити можуть змінюватись, інформацію можна перевірити на веб-сайті Державної казначейської служби України або на веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в розділі «Документи – Адміністративні послуги»

**При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу представника та довіреність.

Начальник відділу з питань
реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 16 травня 2019 № 389

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – центр надання адміністративних послуг)
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: Понеділок – четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 бульвар Чоколівський, 40: Понеділок - четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	проспект Повітрофлотський, 41: (044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 бульвар Чоколівський, 40: (044) 207-39-40 довідка (044) 207-39-41, (044) 207-39-42, (044) 207-39-43, (044) 207-39-44, (044) 207-39-45, (044) 207-39-46, (044) 207-39-47, (044) 207-39-48 веб-сайт: www.solor.gov.ua email: cnap@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»; 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»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (далі – Правила реєстрації)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також надання відомостей з Державного земельного кадастру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, батьків, законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку

9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації; 2) документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3) квитанцію про сплату адміністративного збору; 4) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок районних (міських) військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання; <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>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</p>
----	---	---

		<p>випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>У визначених чинним законодавством випадках зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:</p> <p>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;</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>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;</p> <p>інших документів, які свідчать про припинення:</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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</p>
--	--	--

		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 підстав на право користування житловим приміщенням, здійснюється за клопотанням уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або за заявою власника/наймача житла або їх представників. При подачі документів обов'язкове пред'явлення оригіналів та їх копій.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги зняття з реєстрації місця проживання особи.
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»; Закон України «Про адміністративні послуги»; т Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати. Оплата 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><u>Отримувач:</u> УК у Солом'янському районі</p> <p><u>Код отримувача:</u> 38050812</p> <p><u>Банк отримувача:</u> Казначейство України (ЕАП)</p> <p><u>Код банку (МФО):</u> 899998</p> <p><u>Номер рахунку:</u> 33212879026010</p> <p><u>Код класифікації доходів бюджету:</u> 22012500</p> <p><u>Найменування коду:</u> плата за надання інших адміністративних послуг</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання суб'єктом надання адміністративної послуги документів від центру надання адміністративних послуг.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) Особа не подала необхідних документів або інформації;</p> <p>2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>3) завершилась особа, яка не досягла 14 років.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;</p> <p>внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;</p> <p>формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особами визначеними пунктом 8 інформаційної картки адміністративної послуги зняття з реєстрації місця проживання особи
16.	Примітка	Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала для зняття з реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання

		<p>адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Якщо іноземець або особа без громадянства подали для зняття з реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ.</p>
--	--	---

* Реквізити можуть змінюватись, інформацію можна перевірити на веб-сайті Державної казначейської служби України або на веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в розділі «Документи – Адміністративні послуги»

**При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу представника та довіреність.

Начальник відділу Зпитань
реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від Володимира МВ № 389

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Ресстрація місця проживання
(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.	Приєм документів: - перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, належності документа, до якого вноситься відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про ресстрацію місця проживання (у разі потреби надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви); - ресстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до інформаційної системи "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві";	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

	- складання та надання суб'єкту звернення примірника опису вхідного пакета документів.					
2.	Формування справи у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснення її копіювання та/або сканування.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення	
3.	Формування акта прийому-передачі справ та передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення, або на наступний робочий день	
4.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг.	Начальник відділу, заступник начальника відділу,	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В		
5.	Розгляд наданих документів.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	В день надходження документів від управління (Центру)	
6.	Прийняття рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації місця проживання особи.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	П	надання адміністративних послуг	
7.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. При прийнятті рішення про відмову в реєстрації місця проживання – зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В		

<p>8.</p> <p>Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку передачі</u> органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру*.</p>	<p>Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти</p>	<p>Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб</p>	<p>В</p>	
<p>9.</p> <p>Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянства України у формі картки.</p>	<p>Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти</p>	<p>Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб</p>	<p>В</p>	
<p>10.</p> <p>Закриття відповідного етапу проходження адміністративної послуги в інформаційній системі "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві".</p>	<p>Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти</p>	<p>Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб</p>	<p>В</p>	
<p>11.</p> <p>Формування акта прийому-передачі справ та повернення центру надання адміністративних послуг: - документа, до якого вноситься відомості про реєстрацію місця проживання або передача довідки про реєстрацію місця проживання у відповідних випадках; - при прийнятті рішення про відмову в реєстрації місця проживання заяви про реєстрацію місця проживання з зазначенням підстави відмови.</p>	<p>Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти</p>	<p>Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб</p>	<p>В</p>	<p>В день прийняття рішення</p>

<p>Отримання від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб результату надання адміністративної послуги та його реєстрація шляхом внесення відповідних відомостей до інформаційної системи "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві".</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день отримання документів від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
<p>13. Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

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 результати 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.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від *Григорія МВР* № 389

ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів: - перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подає, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі потреби надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви); - реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до інформаційної системи "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві";	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

	- складання та надання суб'єкту звернення примірника опису вхідного пакета документів.				
2.	Формування справи у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснення її копіювання та/або сканування.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Формування акта прийому-передачі справ та передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення, або на наступний робочий день
4.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг.	Начальник відділу, заступник начальника відділу	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
5.	Розгляд наданих документів.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	В день надходження документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг
6.	Прийняття рішення про зняття або відмову в знятті з реєстрації місця проживання особи.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	П	
7.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. При прийнятті рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання – зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	

8.	Формування і внесення даних про прозняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру*.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
9.	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
10.	Закриття відповідного етапу проходження адміністративної послуги в інформаційній системі "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві".	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
11.	Формування акта прийому-передачі справ та повернення центру надання адміністративних послуг: - Документа, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання або передача довідки про зняття з реєстрації місця проживання у відповідних випадках; - при прийнятті рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання заяви прозняття з реєстрації місця проживання з зазначенням підстави відмови.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	В день прийняття рішення

12.	Отримання від відділу з питань реєстрації місяця проживання/перебування фізичних осіб результату надання адміністративної послуги та його реєстрація шляхом внесення відповідних відомостей до інформаційної системи "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві".	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день отримання документів від відділу з питань реєстрації місяця проживання/перебування фізичних осіб
13.	Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

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 результати 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.

Начальник відділу з питань реєстрації місяця проживання/перебування фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 10 травня 2019 № 389

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про місце 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)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – поточкує З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів: - перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання або документа, що посвідчує особу, особі, що його подає, правильність заповнення заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання (у разі потреби надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви); - перевірка відповідності інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Києва паспортним даним, даним свідчення про народження (при оформленні	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

<p>довідки на дитину) та відомостям про реєстрацію місця проживання, реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до інформаційної системи "Офіційний веб-портал адміністративних послуг в Місті Києві";</p> <p>- при відповідності запитуваної інформації – формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання особи*</p>				Під час звернення
<p>*- всі наступні дії вчиняються у випадку необхідності поновлення і виправлення інформації, необхідності додаткового збору інформації для видачі архівної довідки про реєстрацію місця проживання</p>				
<p>2. Складання та надання суб'єкту звернення примірника опису вхідного пакета документів.</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення
<p>3. Формування справи у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснення її копіювання та/або сканування.</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
<p>4. Формування акта прийому-передачі справ та передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення, або на наступний робочий день
<p>5. Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг.</p>	Начальник відділу, заступник начальника відділу	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	В день надходження документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг
<p>6. Розгляд наданих документів.</p>	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	В день надання адміністративних послуг

7.	Прийняття рішення про видачу довідки про реєстрацію місця проживання або відмову в видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	П	
8.	Поновлення або виправлення інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Києва	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
9.	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання. При прийнятті рішення про відмову в видачі довідки про реєстрацію місця проживання – підготовка відповіді.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	У разі наявності інформації протягом 5 робочих днів після звернення (строк виконання може бути продовжено до 15 календарних днів після звернення, при необхідності додаткового збору інформації для видачі архівної довідки про реєстрацію місця проживання)
10.	Закриття відповідного етапу проходження адміністративної послуги в інформативній системі "Офіційний веб - портал адміністративних послуг в місті Києві".	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
11.	Формування акта прийому-передачі справ та повернення центру надання адміністративних послуг: - довідки про реєстрацію місця проживання; - відповіді про відмову в видачі довідки про реєстрації місця проживання.	Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В	
12.	Отримання від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб результату надання адміністративної послуги та його реєстрація шляхом внесення відповідних відомостей до	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день отримання документів від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

інформаційної системи "Офіційний веб-портал адміністративних послуг в місті Києві".				
13. Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Під час звернення

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 результати 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.

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО