



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
4 СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ**

29 березня 2016 року

Про Договір про співробітництво територіальних громад в частині делегування виконання завдань (у сфері ведення Реєстру територіальних громад) та затвердження Стандарту надання послуги з реєстрації місця проживання громадян

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», рішення 3-ї сесії Гребінківської ради сьомого скликання від 19 лютого 2016 року «Про здійснення повноважень щодо ведення реєстру територіальних громад», врахувавши висновки та рекомендації спільного засідання виконавчого комітету та постійних комісій міської ради, Гребінківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити Договір про співробітництво територіальних громад в частині делегування виконання завдань (у сфері ведення Реєстру територіальних громад) (додається).
2. Уповноважити міського голову Колісніченка В.І. підписати Договір про співробітництво територіальних громад в частині делегування виконання завдань (у сфері ведення Реєстру територіальних громад) з 16 сільськими радами Гребінківського району.
3. Кошти з міського бюджету в сумі 190 тис. грн. направити на капітальні видатки (придбання обладнання і предметів довгострокового користування тощо) для забезпечення роботи окремого структурного підрозділу міськвиконкому щодо Реєстру територіальних громад, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.
4. Затвердити Стандарт адміністративної послуги з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (додається).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, захисту прав людини, найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів, інших об'єктів, що розміщені на території Гребінківської міської ради (Ніколаєнко Р.В.).

Міський голова

В. Колісніченко

## Договір

Про співробітництво територіальних громад в частині делегування виконання завдань

(у сфері ведення Реєстру територіальних громад)

м. Гребінка

«\_\_» березня 2016р.

Територіальна громада міста Гребінка через Гребінківську міську раду в особі міського голови Колісніченка Віталія Івановича, яка надалі іменується Сторона-1, територіальна громада Березівської сільської ради через Березівську сільську раду в особі Березівського сільського голови Сергієнко Алли Володимирівни, яка надалі іменується Сторона -2, територіальна громада Григорівської сільської ради через Григорівську сільську раду в особі Григорівського сільського голови Галахова Костянтина Миколайовича, яка надалі іменується Сторона – 3, територіальна громада Короваївської сільської ради через Короваївську сільську раду в особі Короваївського сільського голови Кокозія Сергія Михайловича, яка надалі іменується Сторона – 4, територіальна громада Кулажинської сільської ради через Кулажинську сільську раду в особі Кулажинського сільського голови Безугли Людмили Василівни, яка надалі іменується Сторона – 5, територіальна громада Майорщинської сільської ради через Майорщинську сільську раду в особі Майорщинського сільського голови Козака Юрія Васильовича, яка надалі іменується Сторона – 6, територіальна громада Мар'янівської сільської ради через Мар'янівську сільську раду в особі Мар'янівського сільського голови Малярика Івана Петровича, яка надалі іменується Сторона – 7, територіальна громада Наталівської сільської ради через Наталівську сільську раду в особі Наталівського сільського голови Худолія Бориса Петровича, яка надалі іменується Сторона – 8, територіальна громада Овсюківської сільської ради через Овсюківську сільську раду в особі Овсюківського сільського голови Блищик Людмили Іванівни, яка надалі іменується Сторона – 9, територіальна громада Олександрівської сільської ради через Олександрівську сільську раду в особі Олександрівського сільського голови Кошеля Валерія Дмитровича, яка надалі іменується Сторона – 10, територіальна громада Рудківської сільської ради через Рудківську сільську раду в особі Рудківського сільського голови Даценка Василя Антоновича, яка надалі іменується Сторона – 11, територіальна громада Сербинівської сільської ради через Сербинівську сільську раду в особі Сербинівського сільського голови Сергієнка Володимира Миколайовича, яка надалі іменується Сторона – 12, територіальна громада Слободо – Петрівської сільської ради через Слободо - Петрівську сільську раду в особі Слободо – Петрівського сільського голови Зінченка Андрія Васильовича, яка надалі іменується Сторона – 13, територіальна громада Стукалівської сільської ради через Стукалівську сільську раду в особі Стукалівського сільського голови Бичового Володимира Павловича, яка надалі іменується Сторона – 14, територіальна громада Тарасівської сільської ради через Тарасівську сільську раду в особі Тарасівського сільського голови Савченка Сергія Миколайовича, яка надалі іменується Сторона – 15, територіальна громада Тополівської сільської ради через Тополівську сільську раду в особі Тополівського сільського голови Лученка Володимира Олексійовича, яка надалі іменується

Сторона – 16, територіальна громада Ульянівської сільської ради через Ульянівську сільську раду в особі Ульянівського сільського голови Кальченка Сергія Івановича, яка надалі іменується Сторона – 17, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке:

### 1. Загальні положення

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне та узгоджене співробітництво у формі делегування виконання окремих завдань з передачею відповідних ресурсів.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

### 2. Предмет договору

2.1. З метою виконання повноважень відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», а також вирішення питань місцевого значення та забезпечення надання якісних адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання тощо Сторона -2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 делегують Стороні -1 виконання таких завдань:

2.1.1 формування та ведення реєстру територіальних громад - бази даних, призначеної для зберігання, обробки, використання визначеної Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» інформації, що створюється, ведеться та адмініструється органом реєстрації для обліку осіб, які проживають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

2.1.2 реєстрація - внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку;

2.1.3 зняття з реєстрації - внесення інформації про зняття з реєстрації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку».

2.2. Виконання завдань визначених у пункті 2.1. цього Договору, делегується строком на п'ять років. Починаючи із 04 квітня 2016 року.

### 3. Вимоги до виконання делегованих завдань, їх фінансування та звітування

3.1. Вимоги до виконання Стороною-1 завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору:

3.1.1. формування та ведення реєстру територіальних громад відповідно до чинного законодавства має здійснюватися на базі виконавчого комітету Гребінківської міської ради, як органу реєстрації, який знаходиться за адресою: м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35 та створення в його складі окремого структурного підрозділу;

3.1.2. реєстрація місця проживання, реєстр територіальних громад, зняття з реєстрації має здійснюватися відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів в даній сфері.

3.2. Фінансування виконання делегованих завдань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

3.3. Обсяг коштів місцевих бюджетів Сторони 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, що передаються місцевому бюджету Сторони-1 для виконання завдань, передбачених у пункті 2.1. цього Договору, визначається щорічно в пропорційних межах в залежності від кількості жителів та потреб необхідних для забезпечення роботи окремого підрозділу, який буде здійснювати завдання визначені в п. 2.1. цього Договору, (на 2016 рік - згідно додатку).

3.3.1. для забезпечення фінансування на умовах передбачених пунктом 3.3 цього Договору, Березівська, Григорівська, Короваївська, Кулажинська, Майорщинська, Мар'янівська, Наталівська, Овсюківська, Олександрівська, Рудківська, Сербинівська, Слободо-Петрівська, Стукалівська, Тарасівська, Тополівська, Ульянівська сільські ради надсилають погоджений та затверджений на сесіях цих рад відповідний розрахунок міжбюджетних трансфертів в Управління державної казначейської служби у Гребінківському районі, після чого такий розрахунок стає невід'ємною частиною цього Договору.

3.4. Сторона-1, не рідше одного разу на півріччя, звітує перед Стороною-2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 про стан виконання завдань, визначених у пункті 2.1. цього Договору, та про використання коштів переданих для їх виконання шляхом подання Стороні – 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 звіту.

3.5. Придбане майно та програмне забезпечення для забезпечення діяльності органу реєстрації (окремого структурного підрозділу в складі виконкому міської ради) на підставі даного Договору про співробітництва передається у власність виконкому міської ради.

#### 4. Порядок набрання чинності договору, внесення змін та/чи доповнень до договору

4.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та скріплення мокрими печатками і діє до 31.03.2021 року включно.

4.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору допускаються лише за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором. Який є невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку, як і його укладення.

## 5. Припинення договору

5.1. Цей договір припиняється у разі:

5.1.1. закінчення строку його дії;

5.1.2. досягнення цілей співробітництва;

5.1.3. невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

5.1.4. відмова від співробітництва однієї зі Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливило подальше здійснення співробітництва;

5.1.5. банкрутства утворених у рамках співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності;

5.1.6. нездійснення співробітництва протягом року з дня набрання чинності цим Договором;

5.1.7. прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

5.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не має спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

5.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості 18 (вісімнадцяти) примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу. Один примірник договору про припинення співробітництва Гребінківська міська рада надсилає Мінрегіону упродовж 3 (трьох) робочих днів після підписання його Сторонами.

## 6. Відповідальність сторін та порядок розв'язання спорів

6.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі недосягнення згоди між ними – у судовому порядку.

6.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок непереборної сили або випадку.

6.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 6.3. цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше 7 (семи) днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Цей договір укладений у кількості 18 примірників з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

7.3. Гребінківська міська рада надсилає один примірник цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж 3 (трьох) робочих днів після підписання його Сторонами.

7.4. Сторони підтверджують, що цей договір містить істотні умови, передбачені законом для договорів цього виду, і жодна із Сторін не посилатиметься в майбутньому на недосягнення згоди за істотними умовами договору як на підставу вважати його неукладеним або недійсним.

7.5. Сторони забезпечують вільний доступ до звітів про використання коштів через власні інтернет - ресурси. А в разі їх відсутності – через доступні друковані засоби масової інформації або в інший спосіб за рішенням відповідної Сторони.

7.6. Про зміну банківських реквізитів, юридичної та поштової адреси кожна сторона зобов'язана повідомити інші сторони у письмовій формі упродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту настання таких змін.

## 8. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін

### Сторона 1

Гребінківська міська рада  
Юридична адреса:  
м.Гребінка  
вул.Ярослава Мудрого,35  
р/р 35416004031103  
код 13956272  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Колісніченко В.І.

### Сторона 2

Березівська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Березівка  
вул. Перемоги, 28  
р/р 31421000500092  
код 13956409  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Сергієнко А.В.

### Сторона 3

Григорівська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Григорівка  
вул. Миру, 63  
р/р 31420000500093  
код 13956355  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Галахов К.М.

### Сторона 4

Короваївська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Короваї  
вул. Перемоги, 30  
р/р 31429000500094  
код 13956415  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Кокозій С.М.

### Сторона 5

Кулажинська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Кулажинці  
вул. Шкільна, 146  
р/р 31428000500095  
код 21053354  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Безугла Л.В.

### Сторона 6

Майорщинська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Майорщина  
пров. 1 Травня, 15  
р/р 31427000500096  
код 13956390  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Козак Ю.В.

### Сторона 7

Мар'янівська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Мар'янівка

### Сторона 8

Наталівська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Олексіївка

### Сторона 9

Овсюківська сільська рада  
Юридична адреса:  
с.Овсюки

вул. Гребінки, 25б  
р/р 31426000500097  
код 22526748  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Малярник І.П.

вул. Броваря, 77  
р/р 31425000500098  
код 13956289  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Худолій Б.П.

вул. Миру, 46  
р/р 31424000500099  
код 13956384  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Блищик Л.І.

**Сторона 10**

Олександрівська сільська  
рада

Юридична адреса:  
с.Олександрівка  
вул. Свободи, 19  
р/р 31422000500091  
код 13956421  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Кошель В.Д.

**Сторона 11**

Рудківська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Рудка  
вул. Набережна, 6  
р/р 31420000500101  
код 13956266  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Даценко В.А.

**Сторона 12**

Сербинівська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Сербинівка  
вул. Козацька, 2б  
р/р 31421000500100  
код 13956438  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Сергієнко В.М.

**Сторона 13**

Слободо – Петрівська  
сільська рада

Юридична адреса:  
с.Слободо-Петрівка  
вул.Перемоги, 83а  
р/р 31429000500102  
код 13956378  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Зінченко А.В.

**Сторона 14**

Стукалівська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Стукалівка  
вул.Миру, 16  
р/р 31428000500103  
код 22526725  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Бичовий В.П.

**Сторона 15**

Тарасівська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Тарасівка  
вул.Центральна, 1б  
р/р 31427000500104  
код 13956332  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Савченко С.М.

**Сторона 16**

Тополівська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Тополеве  
вул.Тімірязєва, 39  
р/р 31426000500105  
код 13956361  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Лученко В.О.

**Сторона 17**

Ульянівська сільська рада

Юридична адреса:  
с.Ульянівка  
вул. Лесі Українки, 31  
р/р 31425000500106  
код 13956349  
мфо 831019 ГУ ДКСУ у  
Полтавській області

Кальченко С.І

Розрахунок коштів місцевих бюджетів необхідних на 2016 рік для забезпечення роботи окремого структурного підрозділу міськвиконкому, який буде здійснювати завдання зазначені в п. 2.1. цього Договору

Розрахунок проведено у відповідності до потреб – 400 000 грн., для створення окремого структурного підрозділу міськвиконкому, який буде здійснювати завдання зазначені в п. 2.1. цього Договору, забезпечення підключення до ЄДДР, придбання робочої станції для реєстрації/зняття з реєстрації місць проживання перебування фізичних осіб, оплати праці працівників підрозділу, та в пропорційних межах в залежності від кількості жителів кожної територіальної громади.

$400\ 000 : 22\ 552 = 17,74$  грн. на 1 особу

№п/п	Міська, сільські ради	Усього населення	Обсяг фінансування (грн.)
1.	Гребінківська м/р	10206	190000
2.	Березівська с/р	762	12961
3.	Григорівська с/р	401	6820
4.	Короваївська с/р	914	15547
5.	Кулажинська с/р	414	7042
6.	Майорщинська с/р	1279	21755
7.	Мар'янівська с/р	542	9219
8.	Наталівська с/р	520	8845
9.	Овсюківська с/р	1002	17044
10.	Олександрівська с/р	639	10869
11.	Рудківська с/р	640	10886



12.	Сербинівська с/р	714	12145
13.	Слободо-Петрівська с/р	1304	22181
14.	Стукалівська с/р	337	5732
15.	Тарасівська с/р	787	13387
16.	Тополівська с/р	1059	18013
17.	Ульянівська с/р	1032	17554
	ВСЬОГО	22 552	400 000

Кошти в сумі 400 000 грн. направити:

На поточні витрати ( оплата праці, придбання товарно-матеріальних цінностей, оплата послуг, енергоносіїв, інше) – в сумі 129 971 грн.

На капітальні витрати (придбання обладнання і предметів довгострокового користування) в сумі 270 029 грн.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток  
до рішення 4-ї сесії  
міської ради 7-го  
скликання від 29.03.2016

СТАНДАРТ  
адміністративної послуги щодо реєстрації  
місця проживання/перебування фізичних осіб

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт визначає загальні відомості про адміністративну послугу щодо реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, встановлює строки, порядок та послідовність виконання процедурних дій щодо надання виконавчим комітетом Гребінківської міської ради цієї адміністративної послуги.

Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання. Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Реєстрація місця проживання особи здійснюється в день подання особою документів. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.

У разі якщо особа не може самотійно звернутися до органу реєстрації, реєстрація може бути здійснена за зверненням її законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник).

Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання, реєструються за адресою спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, створених органами виконавчої влади або місцевого самоврядування.

Подання заяви про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання таких осіб у порядку і строки, встановлені законодавством України, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, заклад соціального обслуговування та соціального захисту, де проживають зазначені особи";

1.2. Терміни та скорочення, які використовуються в тексті цього Стандарту:  
місце проживання - житло, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, в якому особа проживає, а також спеціалізовані соціальні установи, заклади соціального обслуговування та соціального захисту, військові частини;

орган реєстрації - виконавчий орган міської ради, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

документи, до яких вносяться відомості про місце перебування, - паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

особа - фізична особа;

реєстрація - внесення інформації до реєстру територіальної громади, а також документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку;

реєстр територіальної громади - база даних, призначена для зберігання, обробки, використання визначеної відповідним Законом інформації, що створюється, ведеться та адмініструється органом реєстрації для обліку осіб, які проживають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

зняття з реєстрації - внесення інформації про зняття з реєстрації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку";

1.3. Надання послуги здійснюється відповідно до таких нормативно-правових актів:

Конституції України ;

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (із змінами);

Закону України «Про інформацію» (із змінами);

Закону України «Про захист персональних даних»;

1.4. Адміністративна послуга надається відповідним підрозділом виконавчого комітету міської ради за місцем звернення особи (далі - одержувач адміністративної послуги).

II. Перелік категорій одержувачів

Одержувачем адміністративної послуги є фізичні або юридичні особи, які звернулися до виконавчого комітету міської ради з письмовою заявою про надання адміністративної послуги щодо видачі довідки про реєстрацію місця проживання осіб у відповідній адміністративно-територіальній одиниці.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для одержання адміністративної послуги реєстрації особа подає до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) особисто або через своїх законних представників:

письмову заяву, в якій зазначаються відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання), телефон;

документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;

квитанцію про сплату адміністративного збору;

документи, що підтверджують право на проживання в житлі, 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;

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 додатково подаються:

документ, що посвідчує особу представника;

документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).

Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.

За бажанням батьків чи одного з них документи для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини.

Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють зазначені документи органу реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини.

Реєстрація місця проживання новонародженої дитини може здійснюватися також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.

Забороняється вимагати для реєстрації місця проживання подання особою інших, ніж передбачених цим пунктом, документів.

Особа може доручити в установленому законодавством порядку подати заяву про реєстрацію місця проживання відповідній посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку за місцем її проживання.

Реєстрація місця проживання здійснюється тільки за однією адресою. У разі якщо особа проживає у двох і більше місцях, вона здійснює реєстрацію місця проживання за однією з цих адрес за власним вибором. За адресою зареєстрованого місця проживання з особою ведеться офіційне листування та вручення офіційної кореспонденції.

У разі якщо нове місце проживання особи знаходиться в іншій адміністративно-територіальній одиниці, орган реєстрації після реєстрації такого місця проживання надсилає повідомлення про зняття особи з реєстрації відповідному органу реєстрації за попереднім місцем проживання особи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Реєстрація та продовження реєстрації тимчасового перебування іноземців, осіб без громадянства здійснюються відповідно до законодавства про правовий статус іноземців та осіб без громадянства.

3.2. Усі документи, пов'язані з реєстрацією, долучаються до заяви.

3.3. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів органом реєстрації.

3.4. Зразки заяв можуть розміщуватись на інформаційному стенді у приміщенні органу реєстрації.

3.5. Прийняті уповноваженою особою органу реєстрації матеріали реєструються в журналі обліку.

3.6. При наданні адміністративної послуги додаткові супутні послуги не надаються.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Одержувач адміністративної послуги:

подає особисто (або через законного представника) до органу реєстрації документи, зазначені в пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

перевіряє правильність внесення даних до бланку заяви;

прибувши до органу реєстрації (в т. ч. центру надання адміністративних послуг), отримує відповідний документ з відміткою про реєстрацію, або вмотивовану відмову в реєстрації.

4.2. Посадова особа органу реєстрації:

перевіряє повноту поданих одержувачем адміністративної послуги документів, указаних у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

попереджає одержувача адміністративної послуги, що згідно із статтею 11 Закону України «Про інформацію» не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини;

реєструє прийняті матеріали в журналі обліку;

видає копію опису документів, що додаються до заяви (за бажанням одержувача);

за результатами розгляду заяви одержувача адміністративної послуги та матеріалів проведеної перевірки керівник (або його заступник) органу реєстрації приймає рішення про реєстрацію особи, або надає обґрунтовану відмову;

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги.

5.1. Послуга одержувачеві адміністративної послуги надається у розумний термін, але не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання.

5.2. Заяви розглядаються виключно в порядку черговості згідно з датою надходження.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги та залишення заяви без розгляду

6.1. Підставою для прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги є відсутність згоди одержувача або його законного представника на обробку інформації про реєстрацію свого місця проживання та місця перебування.

6.2. Подача не в повному обсязі, або відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.3. Рішення про відмову в наданні зазначеної послуги повинно містити підстави відмови. Це рішення може бути оскаржено до виконавчого комітету міської ради або у господарському суді.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Кінцевим результатом надання адміністративної послуги є відмітка (штамп) у відповідному документі про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи.

VIII. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання.

8.1. Адміністративна послуга є безоплатною (крім плати адміністративного збору у відповідності з діючим законодавством).

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації.

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, запобігання і протидію корупції та іншим.

XI. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання Стандарту

Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян» і розглядається в строки згідно з чинним законодавством.

Міський голова

В.І. Колісніченко