

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішенням Радехівської міської
ради

Від _____

Додаток 1

Інформаційна картка 186 адміністративної послуги

«Видача акту обстеження проживання/не проживання»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2	Інформація щодо режиму роботи	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні",

		Закон України « Про звернення громадян», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"
6	Акти центральних органів виконавчої влади, Органу місцевого самоврядування	Рішення Радехівської міської ради Львівської області № 102 від 11.06.2024 року « Про внесення змін до рішення № 186 від 30.11.2023 року « Про утворення комісії з житлових питань та складенню актів обстеження матеріально-побутових умов проживання мешканців територіальної громади, затвердження її персонального складу та Положення про комісію»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи для встановлення факту проживання/не проживання особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - копія документа, що посвідчує особу; - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків; - документ , що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи); -документи, які підтверджують проживання/не проживання особи за іншою адресою (акт, довідка, договір оренди/найму приміщення, закордонний паспорт чи інший документ); - витяг з реєстру територіальної громади; -довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через представника
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті

		звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону України « Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. А також подання документів, що містять недостовірні відомості.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача акту обстеження проживання/ не проживання особи
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через представника.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської
ради

Від _____

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача акту обстеження проживання/не проживання

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви на надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача документів спеціалісту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 3-х робочих днів
3.	Оформлення акту	Спеціаліст міської ради або староста села	В	До 10-и днів
4.	Передача акту у відділ ЦНАП	Спеціаліст міської ради або староста села	В	До 10-и днів
5.	Видача акту суб'єкту звернення	Адміністратор	В	До 10-и днів

Загальна кількість днів надання послуги - до 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів