



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.08.2018

№ 475

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

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами і доповненнями) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Реєстрація місця проживання особи.

1.2. Зняття з реєстрації місця проживання особи.

1.3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи.

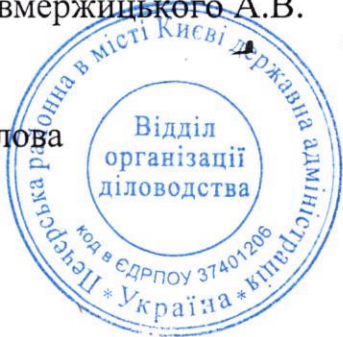
2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

098900

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 лютого 2018 року № 133 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

13.08.2018 №475

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.: 280-41-97, 280-23-62 dozvil@pechersk.kyiv-city.gov.ua www.pechersk.kyiv-city.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 місцеве самоврядування 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».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради № 123/123 від 03.03.2016 р. «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6,7 до правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/ 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). У разі подання паспорта громадянина України у формі картки особа надає довідку про місце проживання особи; 3) свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації

		<p>місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>5) документи, що підтверджують:</p> <p>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> <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 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p>
--	--	---

		<p>б) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>7) заяву про зняття з реєстрації місця 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> <p>документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</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>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.

У разі платності:		
10.1	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».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати. 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.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Банківські реквізити для сплати – одержувач: УДК у Печерському районі, код ЄДРПОУ 38004897, банк одержувача: ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 899998, р/р 33214879026007.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>

13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр).</p> <p>У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

15.	Примітка	<p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p>
-----	----------	---

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

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації

13.08.2018 №475

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від

			адміністрації		центру надання адміністративних послуг
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
3.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи (її представника) або

	місця проживання та оформлених облікових документів, до органу реєстрації РДА		Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
6.	Здійснює візуальний контроль повноти та коректності наданих співробітником Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) документів, перевіряє наявність відповідного запису співробітника ЦНАП на заяві громадянина	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
7.	Готує документи для прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
8.	Прийняття рішення та внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення відповідного штампа та засвідчення його підписом	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних

					послуг
9.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА паспортного документа до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
10.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Виконавач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної

в місті Києві державної адміністрації

13.08.2018 №475

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.: 280-41-97, 280-23-62 dozvil@pechersk.kyiv-city.gov.ua www.pechersk.kyiv-city.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 місцеве самоврядування 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».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради № 123/123 від 03.03.2016 р. «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законом випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: 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; свідоцтва про смерть; 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; інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального

	<p>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 визначених законодавством документів).</p> <p>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 припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/ установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</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>Разом із заявою особа подає: документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p>
--	--

		<p>квитанцію про сплату адміністративного збору:військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:документ, що посвідчує особу законного представника;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 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 випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
У разі платності:		

10.1	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».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 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>
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Банківські реквізити для сплати – одержувач: УДК у Печерському районі, код ЄДРПОУ 38004897, банк одержувача: ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 899998, р/р 33214879026007.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання;</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</p> <p>3. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову у знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13.	Результат надання	Внесення відомостей про зняття з

	адміністративної послуги	<p>реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються

		<p>заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p>
--	--	--

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

Виконувач обов'язків
Керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13.08.2018 №475

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №___

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання

	проживання особи				адміністративних послуг
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання

	місця проживання особи та оформлених облікових документів до органу реєстрації РДА		державної адміністрації		документів від центру надання адміністративних послуг
6.	Здійснює візуальний контроль повноти та коректності наданих співробітником Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) документів, перевіряє наявність відповідного запису співробітника ЦНАП на заяві громадянина	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
7.	Готує документи для прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
8.	Прийняття рішення та внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання особи до паспортного документа шляхом проставлення	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання

	відповідного штампа та засвідчення його підписом				адміністративних послуг
9.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА паспортного документа до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
10.	Повернення особі паспортного документа	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

13.08.2018 №475

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення та видача

довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Печерської 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	9:00-18:00
	вівторок, четвер	9:00-20:00
	п'ятниця	9:00-16:45
	субота	9:00-16:00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел.: 280-41-97, 280-23-62 dozvil@pechersk.kyiv-city.gov.ua www.pechersk.kyiv-city.gov.ua	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку з заявою щодо отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява фізичної особи/ законного представника/представника на підставі довіреності. 2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; - згода особи на поширення персональних даних, засвідчена в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа для одержання адміністративної послуги звертається за місцем реєстрації до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.

12.	Строк надання адміністративної послуги	Довідка видається одержувачеві адміністративної послуги протягом 30 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання або в разі наявності відповідної інформації в Реєстрі територіальної громади міста Києва в день звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто/законний представник; через уповноважену особу

*При зверненні пред'являються документи, що засвідчують особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13.08.2018 №475

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № ____

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних	В	У день звернення особи (її

	або його законним представником для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи		послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
3.	Реєстрація заяви про оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних

					послуг
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи та оформлених облікових документів, до органу реєстрації РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
6.	Здійснює візуальний контроль повноти та коректності наданих співробітником Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) документів, перевіряє наявність відповідного запису співробітника ЦНАП на заяві громадянина	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
7.	Готує документи для прийняття рішення про оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи або про відмову у оформлення довідки про реєстрацію місця	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або Адміністратор	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 30 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів,

	проживання особи				необхідних для її надання або в разі наявності відповідної інформації в Реєстрі територіальної громади міста Києва в день звернення.
8.	Прийняття рішення та внесення відомостей про оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 30 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання або в разі наявності відповідної інформації в Реєстрі територіальної громади міста Києва в день звернення.
9.	Передача за актом прийому-передачі у	Головний спеціаліст відділу з питань	Відділ з питань реєстрації місця	В	В день прийняття рішення або в

	приміщенні органу реєстрації РДА довідки про реєстрацію місця проживання особи до центру надання адміністративних послуг	реєстрації місця проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	проживання/перебування особи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
10.	Повернення особі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи та інших документів, що подавалися для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій