**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Зняття з реєстрації місця проживання**

**Відділ реєстрації та обліку громадян виконавчого комітету Павлоградської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг м. Павлограда /ЦНАП/ |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Шевченка, 132, м. Павлоград Дніпропетровська обл., 51400 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | центр працює понеділок, вівторок, середа з 8-00 до 17-00, четвер – з 8-00 до 20-00, п’ятниця з 8-00 до 16-00 без перерви на обід. Прийомні години – понеділок, вівторок, середа – з 9-00 до 16-00, четвер – з 11-00 до 19-00, п’ятниця – з 9-00 до 16-00. Вихідний – субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | +380995515161  [pavlcnap20@ukr.net](mailto:pavlcnap20@ukr.net)  pavlograd-official.org |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади, Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 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» , Постанова Кабінету Міністрів «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 2 березня 2016 р. № 207 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника. |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання адміністративної послуги надаються таки документи:  документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (паспорт, посвідка). Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження;  квитанцію про сплату адміністративного збору;  військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  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 на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі, відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  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). |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до адміністратора ЦНАП з заявою та надає відповідні документи. Адміністратор передає пакет документів спеціалісту відділу реєстрації та обліку громадян.  Спеціаліст відділу перевіряє належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання.  Спеціаліст відділу реєстрації та обліку громадян заповнює облікові документи, необхідні для зняття з реєстрації місця проживання та вносить відомості про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа. Передає паспортний документ до центру надання адміністративних послуг, де видається заявнику документ з відміткою про зняття з реєстрації місця проживання або відмова у знятті з реєстрації місця проживання |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративний збір |
|  | | |
| 8.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Ст. 11-1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  за реєстрацію/зняття з реєстрації  місця проживання встановлюється адміністративний збір у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати та 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати (у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку). |
| 8.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 13,60 гривень,  з порушенням строку 40,80 гривень |
| 8.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA358999980334169879000004583 |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особа не подала необхідних документів або інформації;  у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  звернулася особа, яка не досягла 14 років. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Зняття з реєстрації місця проживання особи. Результат отримується у адміністратора ЦНАП |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат отримується у адміністратора/державного адміністратора ЦНАПу |
| 13. | Примітка |  |