**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи***

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу виконкому)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | **Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради**  51400, Дніпропетровська обл., м. Павлоград,  вул. Шевченка, буд.132. | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | **Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради**  Понеділок, середа з 8.00 до 17.00  Вівторок, четвер з 11.00 до 20.00 /шляхом встановлення гнучкого графіку/  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Вихідні: субота, неділя і святкові дні | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (05632) 6-35-86, (05632) 6-48-72  pavladmin@meta.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» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | 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 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади, Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення заявника. |
| 8. | 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. Якщо дитина не досягла 16 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). |
| 9. | 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 по обліку комунального майна та житлової площі.  Спеціаліст відділу перевіряє належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання.  Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради 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 зі зняттям з реєстрацієї місця проживання або відмова у зняття з реєстрації місця проживання |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платна |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 12. | 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. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | Зняття з реєстрації місця проживання особи.Результат отримується у адміністратора ЦНАП |