



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

№ \_\_\_\_\_

м. Лиман

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради

З метою виконання Закону України “Про адміністративні послуги”, ст. 37 Закону України від 10.12.2015 р. № 888 — VIII “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”, Закону України від 11.12.2003 № 1382-IV “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Постанови 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”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги” керуючись п. «б» ст. 27 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради: Надання довідки про склад зареєстрованих осіб за відповідною адресою (додаються).
2. Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.12.2016 № 423 “Про внесення змін та затвердження у новій редакції інформаційних і технологічних карток Центру надання адміністративних послуг Лиманської міської ради” та затвердити у новій редакції інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги “Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, яка надається посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради, п.2 рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.06.2017 № 203 “Про

затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради” визнати такими, що втратили чинність.

3. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради на офіційному сайті Лиманської міської ради
4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Драча Ю.А.

Міський голова

П.Ф. Цимідан



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м. Лиман

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради

**УЗГОДЖЕНО:**

Начальник відділу надання адміністративних послуг

М.М.Ройко

Юридичний відділ

Я.І.Косик

Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики

К.Б.Короткова

Загальний відділ

О.В.Донцова

Керуючий справами

Р.О.Малий

СКЛАДЕНО  
Начальник відділу надання  
адміністративних послуг  
виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.М.Ройко

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою  
(назва адміністративної послуги)

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської  
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , середа 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя та всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», від 21.05.1997 № 280/97-ВР, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання довідки для пред'явлення до виконавчих органів міської

		ради, органів виконавчої влади, інших організацій в межах виконання ними власних або делегованих повноважень.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>У разі первинного звернення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява (формується автоматично з РТГ відповідно до додатку 1 Положення);</li> <li>- Документ про право власності на житлове приміщення/будинок;</li> <li>- Свідоцтво про народження дитини (у разі реєстрації місця проживання за адресою малолітніх дітей);</li> <li>- Паспорти громадянина України усіх зареєстрованих за адресою осіб;</li> <li>- Будинкова книга (за наявності);</li> <li>- Оригінал свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища однієї із зареєстрованих осіб або власника/співвласника житла);</li> <li>- Інші документи(у разі необхідності).</li> </ul> <p><b>У разі повторного звернення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява (формується автоматично з РТГ відповідно до додатку 1 Положення));</li> <li>- Документ, що посвідчує особу Заявника.</li> <li>- Документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником).</li> </ul> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника.</li> </ul> <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу законного представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо).</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Для отримання Довідки фізична особа, яка досягла 14 років (власник, співвласник, особа, місце проживання якої зареєстровано у

	послуги	житловому приміщенні/будинку) або її представник подає до Центру документи особисто або через уповноважену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 дня
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неповний пакет документів; - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про осіб зареєстрованих за відповідною адресою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

СКЛАДЕНО  
Начальник відділу надання  
адміністративних послуг  
виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.М.Ройко

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою

*(назва послуги)*

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради,

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40, E-mail: [snar@krliman.gov.ua](mailto:snar@krliman.gov.ua), веб-сайт: [krliman.gov.ua](http://krliman.gov.ua)

Прийомні дні: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8<sup>30</sup> до 15<sup>00</sup>, середа з 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> без перерви

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги*

*(найменування, місцезнаходження, П.І.П. посада відповідальної особи, режим роботи, телефон, факс, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні Довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи та Довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 дня
3.	Видача заявнику підготовленої Довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою та документів які надавались	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 дня
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує