



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

27 серпня 2021 року

№ 266

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 02 «Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 — Додаток № 6).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

**Додаток № 1**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 266**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02-01**  
**РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**  
(назва адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>2</b>	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;</li><li>- Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.</li><li>- Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;</li><li>- Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;</li><li>- Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина</li></ul>	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

	України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення;			
<b>4</b>	Повернення особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

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

**Додаток № 2**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 27.08.2021 року № 266**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02-02**  
**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст ЦНАП/Адміністра тор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>2</b>	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві.	Спеціаліст ЦНАП/Адміністра тор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;</li><li>- Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.</li><li>- Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;</li><li>- Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;</li><li>- Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам,</li></ul>	Спеціаліст ЦНАП/Адміністра тор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

	які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.			
4	Повернення особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

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

Додаток № 3  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 27.08.2021 року № 266

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 02-03  
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ  
(Ф.13)**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення довідки	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Підготовка та оформлення довідки	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Видача довідки	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення

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

Додаток № 4  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 27.08.2021 року № 266

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 02-04  
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ  
ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ (Ф.16)**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення довідки	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>2</b>	Підготовка та оформлення довідки	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день звернення
<b>3</b>	Видача довідки	Спеціаліст ЦНАП/Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день звернення

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

Додаток № 5  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 27.08.2021 року № 266

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 02-05  
ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА  
УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ  
НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ,  
ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ  
(ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ,  
ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО),  
НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ,  
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ  
ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В АДМІНІСТРАТИВНО-  
ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін назви перейменованої вулиці, нумерації будинків	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
<b>2</b>	Прийняття заяви про внесення змін назви перейменованої вулиці, нумерації будинків та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів



<b>3</b>	Розгляд заяви та документів, необхідних для зміни назви перейменованої вулиці, нумерації будинків та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у проведенні змін	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Внесення змін назви перейменованої вулиці або нумерації будинків до документу, в якому зазначаються відомості про місце проживання/перебування особи	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
<b>5</b>	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

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

Додаток № 6  
до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 27.08.2021 року № 266

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 02-06**  
**«ВИДАЧА ВИТЯГУ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВУ**  
**ПРИЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ»**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником.	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка або внесення відомостей до реєстраційної програми. Підготовка та оформлення витягу.	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
3	Видача витягу	Спеціаліст ЦНАП/ Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

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