Відділу реєстрації місця проживання

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

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

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

(адреса, телефон)

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

(дані документа, що посвідчують особу)

**ЗАЯВА**

про надання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на день смерті одного з них для пред’явлення

(назва організації, установи куди подається довідка)

Прошу видати мені довідку про зареєстрованих осіб за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на день смерті гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ПІБ**  **особи** | **Дата народження** | **Дата реєстрації у даному приміщенні** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

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

(підпис заявника)

Несу відповідальність за достовірність наданих мною документів та інформації.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

**Затверджую:**

**Ужгородський міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 32.01-07**

**Видача довідки зареєстрованих осіб на день смерті одного з них**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

**виконавчого комітету Ужгородської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |  |
|  | **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ужгородської міської ради |
| 1. | **Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги** | | 88000, Закарпатська область, м.Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2. | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – 8.00 -17.00  Вівторок – 8.00 -17.00  Середа – 9.00-20.00  Четвер - 8.00 -17.00  П»ятниця з 8.00 до 15.00  Субота – 8.00-15.00 |
| 3. | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги** | | 0312-42 80 28 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |  |
| 4. | **Закони України** | Керуючись статтею 40, пунктом 2 частини 2 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про адміністративні послуги», «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 КМУ № 207 від 02.03.2016 року. | |
| 6. | **Акти центральних органів виконавчої влади** | ----------------------------------------------- | |
| 7. | **Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування** | Рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради № 332 від 25.09.2019р | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |  |
| 8. | **Підстави для одержання адміністративної послуги** | | Заява на отримання довідки. |
| 9. | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | - письмову заяву за встановленою формою;\*  - адресну картку (форми Б), або будинкову книгу (в разі відсутності даних в Реєстрі);  - виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП скановану копію свідоцтва про смерть;  - виготовлені адміністратором ЦНАП скановані копії паспортів усіх зареєстрованих осіб, ID – карток та витягів з Єдиного державного демографічного реєстру;  - виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП копію документа про право власності (користування) на житло, що виникло в установленому законом порядку до 01.01.2004 року.  У разі подання заяви законним представником додатково подаються:  - виготовлена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що посвідчує особу законного представника;  - виготовлена та завірена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей, віком до 14-річного віку. |
| 10. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Особисто/уповноваженою особою/законний представник |
| 11. | **Платність (безоплатність) видачі 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** | | До трьох робочих днів. |
| 13. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | Відділ реєстрації місця проживання відмовляє у видачі довідок, якщо особа не подала документів, зазначених у Розділі 2, або подані документи містять недостовірні відомості або є недійсними. |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | * довідки зареєстрованих осіб на день смерті одного з них * відмова у видачі довідки |
| 15. | **Способи отримання відповіді (результату)** | | Особисто заявником/уповноваженою особою/законним представником |
| 16. | **Примітка** | | Посадові особи відділу реєстрації місця проживання несуть персональну відповідальність за здійснення своїх повноважень. |

\*до інформаційної картки додається форма заяви

**Начальник відділу**

**реєстрації місця проживання Володимир КРАВЧУК**

- письмову заяву за встановленою формою;

- адресну картку (форми Б), або будинкову книгу (в разі відсутності даних в Реєстрі);

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП скановану копію свідоцтва про смерть;

- виготовлені адміністратором ЦНАП скановані копії паспортів усіх зареєстрованих осіб, ID – карток та витягів з Єдиного державного демографічного реєстру;

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП копію документа про право власності (користування) на житло, що виникло в установленому законом порядку до 01.01.2004 року.

-свідоцтво про смерть

У разі подання заяви законним представником додатково подаються:

- виготовлена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що посвідчує особу законного представника;

- виготовлена та завірена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей, віком до 14-річного віку.

- письмову заяву за встановленою формою;

- адресну картку (форми Б), або будинкову книгу (в разі відсутності даних в Реєстрі);

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП скановану копію свідоцтва про смерть;

- виготовлені адміністратором ЦНАП скановані копії паспортів усіх зареєстрованих осіб, ID – карток та витягів з Єдиного державного демографічного реєстру;

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП копію документа про право власності (користування) на житло, що виникло в установленому законом порядку до 01.01.2004 року.

-свідоцтво про смерть

У разі подання заяви законним представником додатково подаються:

- виготовлена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що посвідчує особу законного представника;

- виготовлена та завірена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей, віком до 14-річного віку.

- письмову заяву за встановленою формою;

- адресну картку (форми Б), або будинкову книгу (в разі відсутності даних в Реєстрі);

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП скановану копію свідоцтва про смерть;

- виготовлені адміністратором ЦНАП скановані копії паспортів усіх зареєстрованих осіб, ID – карток та витягів з Єдиного державного демографічного реєстру;

- виготовлену та завірену адміністратором ЦНАП копію документа про право власності (користування) на житло, що виникло в установленому законом порядку до 01.01.2004 року.

-свідоцтво про смерть

У разі подання заяви законним представником додатково подаються:

- виготовлена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що посвідчує особу законного представника;

- виготовлена та завірена адміністратором ЦНАП сканована копія документа, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей, віком до 14-річного віку.