

КОПІЯ



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.02.2023

№ 87

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг, на начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 травня 2019 року № 389 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», від 08 січня 2020 року № 9 «Про внесення змін до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 травня 2019 року № 389 «Про затвердження інформаційних та технологічних

2023

карток адміністративних послуг, які надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу організації
діловодства Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Калаба Олена КАЛАБА
« 09 » 10.20 2.3

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 09.02.2023 № 87

Інформаційна картка адміністративної послуги
Витяг про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні
 (назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: *	
		День тижня	Час прийому
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
	неділя	вихідний	
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.: (044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
5.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні.	
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця	

		проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, або її законного представника (представника).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) паспортний документ; 3) документ про право власності на житло. У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подається; - документ, що посвідчує особу законного представника (представника); - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення особи або її законного представника (представника) до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Особа не подала необхідних документів; 2) подані документи є недійсними; 3) звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні. 2. Вмотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

* На період дії воєнного стану графік роботи може бути змінено.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних
осіб Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія СИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 09.02.2023 № 87

Інформаційна картка адміністративної послуги
Зняття із задекларованого/зареєстрованого
місця проживання (перебування) особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_info@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202 60 38 (39), e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39а	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202 60 38 (39), e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омелянвича- Павленка, 15	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський 41	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	

2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		День тижня	Час прийому
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
	неділя	вихідний	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» (далі - Порядок); постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру».	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, законного представника (представника), або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу	

		соціального обслуговування та соціального захисту
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) заява;</p> <p>2) паспортний документ (у разі особистого звернення);</p> <p>3) свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років, з 14 до 18 років у випадку передбаченого пунктом 52 Порядку);</p> <p>4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення зняття із задекларованого/зареєстрованого місця перебування особи та зміни місця проживання дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування);</p> <p>5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку з наявною відміткою відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зняття з військового обліку);</p> <p>6) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном.</p> <p>Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.</p>

		<p>Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників.</p> <p>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.</p> <p>Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності).</p> <p><i>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:</i></p> <p>1) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або</p>
--	--	--

	<p>права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою (у такому випадку адміністративний збір не сплачується);</p> <p>2) свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи;</p> <p>3) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>4) заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).</p> <p><i>У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:</i></p> <p>1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення);</p> <p>2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.</p> <p>У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи.</p>
--	---

		<p>Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини.</p> <p>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві.</p> <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення особи або її законного представника (представника) до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною (крім послуг, що надаються безоплатно)
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від центру надання адміністративних послуг, представника спеціалізованої соціальної

		установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 2) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 3) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 4) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення даних про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи до Реєстру територіальної громади м. Києва. 2. Рішення про відмову.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи або про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.

* На період дії воєнного стану графік роботи може бути змінено.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних
осіб Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія СИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 09.02.2023 № 87

Інформаційна картка адміністративної послуги
Реєстрація місця проживання (перебування) особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_info@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202 60 38 (39), e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39а	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шоше, 18	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202 60 38 (39), e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_pechrda@kmda. gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_podilrda@kmda. gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap_solor@kyivcity. gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202 60 38 (39), e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	

2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		День тижня	Час прийому
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
	неділя	вихідний	
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» (далі - Порядок); постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру».	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, законного представника (представника) або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу	

		для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) заява;</p> <p>2) паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування);</p> <p>3) свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років, з 14 до 18 років у випадку передбаченого пунктом 32 Порядку), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;</p> <p>4) довідка про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);</p> <p>5) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них;</p>

	<p>у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника;</p> <p>б) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування та реєстрації місця проживання/зміни місця проживання дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування);</p> <p>у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу (реєстрація місця проживання);</p> <p>7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку з наявною відміткою відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки про перебування на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. <p>У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.</p> <p>Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання (перебування).</p>
--	--

	<p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p> <p>У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про</p>
--	---

		соціальні послуги”.
		Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг.</p> <p>2. У разі коли особа не може самостійно звернутися до центру надання адміністративних послуг, реєстрація місця проживання (перебування) може бути здійснена за зверненням законного представника (представника).</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною (крім послуг, що надаються безоплатно)
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування / реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого строку (протягом 30 календарних днів);</p> <p>2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування / реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого строку (більше 30 календарних днів).</p>

11.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання);</p> <p>2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;</p> <p>3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;</p> <p>4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;</p> <p>5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;</p> <p>6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;</p> <p>7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання</p>

		(перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини; 9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до Реєстру територіальної громади м. Києва. 2. Рішення про відмову.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування особи про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.

* На період дії воєнного стану графік роботи може бути змінено.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних
осіб Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія СИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 09.08.2023 № 87

Технологічна картка адміністративної послуги
 Зняття із задекларованого/заресстрованого місця проживання (перебування) особи

№ з/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Строк виконання етапів (кількість днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із задекларованого/заресстрованого місця проживання (перебування) особи	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/заресстрованого місця проживання (перебування) особи	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/заресстрованого місця проживання (перебування) особи в електронній базі ЦНАП міста Києва	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів

4	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до Реєстру територіальної громади міста Києва	Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання необхідних документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг
6	Оскарження	У встановленому чинним законодавством порядку		



Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування фізичних осіб

Наталія СИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 09.04.2023 № 87

Технологічна картка адміністративної послуги
 Видача витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні

№ з/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Строк виконання етапів (кількість днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником у довільній формі, фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності для отримання витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для отримання витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про видачу витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні в електронній базі ЦНАП міста Києва	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів

4	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для отримання витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Посадова особа управління (Центр) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
5	Виготовлення витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні з Реєстру територіальної громади міста Києва	Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання необхідних документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг
6	Передача за актом прийому-передачі витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання необхідних документів від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
7	Видача витягу про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У день отримання необхідних документів від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
8	Оскарження	У встановленому чинним законодавством порядку		



Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Наталія СИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 09.04.2013 № 87

Технологічна картка адміністративної послуги
 Реєстрація місця проживання (перебування) особи

№ з/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Строк виконання етапів (кількість днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання (перебування) особи	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) особи	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи в електронній базі ЦНАП міста Києва	Посадова особа управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів

