|  |  |
| --- | --- |
| **\\10.93.3.240\Qualiparis\X- Communication\logo_qualiparis_quadri_baseline_hd.jpg** | ***logo_mairie17Bonne version.jpg*** |

***LISTE DES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES ET PIECES JUSTIFICATIVES POUR VOS DEMARCHES\****

*\*ATTENTION : Les différentes listes de ce document ne sont pas exhaustives. Il peut s’avérer que votre situation particulière nécessite des pièces justificatives complémentaires.*

16/20 rue des Batignolles – 75017 PARIS

***SERVICE FAMILLES S***

* 01 44 69 17 39

@ [familles17@paris.fr](mailto:familles17@paris.fr)

Ouvert du lundi au vendredi 8h30 à 17h et 19h30 le jeudi.

Rez-de-chaussée, Salle aux Colonnes.

**INSCRIPTIONS EN CRECHE**

* Pièce d’identité des deux parents
* Attestation d’assurance du domicile (moins de 3 mois)
* Facture d’électricité, de gaz, de téléphone fixe (moins de 3 mois)
* 3 derniers bulletins de paie de chaque parent ou dernier avis d’imposition
* Acte de naissance ou pour les inscriptions prénatales (à partir du 1er jour du 6ème mois de grossesse), certificat médical avec la date prévue d’accouchement

**ATTENTION**  **Seuls les documents originaux sont acceptés.** La présence personnellede l’un des parents est obligatoire.

**Pour les personnes hébergées, une attestation de la Caisse d’Allocations Familiales à l’adresse de l’hébergeant est obligatoire.**

**Concernant l’hébergeant :**

**** Pièce d’identité

 Attestation sur l’honneur

 Facture de gaz ou d’électricité datant de moins de 3 mois (ou échéancier en cours)

**Concernant l’hébergé :**

**** Pièce d’identité

 Attestation sur l’honneur

 Acte de naissance de l’enfant ou livret de famille

 Certificat de radiation

 Certificat médical de grossesse avec date présumée d’accouchement

 Attestation de la CAF à l’adresse de l’hébergeant

* 3 derniers bulletins de salaire ou dernier avis d’imposition

**Un rendez-vous avec une directrice de crèche (1ère naissance notamment) peut être sollicité auprès de ce service. La permanence a lieu le vendredi matin de 10 à 13h.**

* **PRISE DE RDV LUTECE : il est également possible à présent de prendre un rendez-vous crèche en ligne, via le site internet de la mairie.**

L’attribution des places en crèches dépend du Maire de l’arrondissement via la commission d’attribution des places en crèches organisée trois fois par an : janvier, mai et septembre.

Les places en crèches sont attribuées en fonction des disponibilités, après discussion collégiale de la commission sur l’ensemble des critères.

**Un système de cotation** est mis en place sur l’arrondissement. Il prend en compte la situation familiale et médicale, ainsi que l’activité professionnelle de la famille. Ce système permet plus de transparence et d’objectivité dans l’attribution des places en crèche.

Les parents doivent apporter au Service Familles, lors de leur inscription en crèches, tout document justifiant leurs critères de priorité (notification MDPH, attestation employeur avec horaires décalés…). Nous sommes à votre disposition pour expliciter les critères retenus. Ce système vous est également expliqué sur notre site internet.

**INSCRIPTIONS SCOLAIRES**

* Pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d’identité) et, le cas échéant jugement précisant les conditions d’exercice de l’autorité parentale
* Acte de naissance de l’enfant ou livret de famille
* Carnet de santé de l’enfant (Vaccin DT Polio obligatoire)
* Certificat de radiation
* Facture de gaz **ou** d’électricité datant de moins de 3 mois (**ou** échéancier en cours), **ou** dernier avis d’imposition sur le revenu, **ou** taxe d’habitation

**ATTENTION**  **Seuls les documents originaux sont acceptés.** La présence personnelle de l’un des responsables légaux est obligatoire.

**Pour les personnes hébergées il conviendra de fournir :**

**Concernant l’hébergeant :**

* Pièce d’identité
* Attestation sur l’honneur
* Facture\* de gaz **ou** d’électricité datant de moins de 3 mois (**ou** échéancier en cours), **ou** dernier avis d’imposition sur le revenu, **ou** taxe d’habitation

\*Facture ou échéancier impérativement. Les attestations ne sont pas acceptées

**Concernant l’hébergé :**

* Pièce d’identité
* Attestation sur l’honneur
* Acte de naissance de l’enfant ou livret de famille
* Certificat de radiation
* Carnet de santé de l’enfant (Vaccin DT Polio obligatoire)
* **Justificatif d’une administration à l’adresse de l’hébergeant et au nom de l’hébergé** (impôts, CAF, assurance maladie, Pôle emploi)

**Pour les nouveaux arrivants, il conviendra de fournir** :

- Bail de location ou attestation notariée (ou acte de propriété) et attestation d'assurance habitation de moins de 3 mois.

*Les documents suivants sont à votre disposition au service Familles :*

*Document d’information sur le processus d’instruction, d’attribution des places en établissements de petite enfance (cotation), sur les différents modes de garde.*

***SERVICE DES ELECTIONS, DU RECENSEMENT  
ET DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES (SERDA).***

* 01 44 69 17 30

@ [serda17@paris.fr](mailto:serda17@paris.fr)

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et 19h30 le jeudi.

Rez-de-chaussée, Pôle administratif

**ALLOCATION DE SOLIDARITÉ POUR LES PERSONNES ÂGÉES**

*Si vous disposez de faibles revenus, l’allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa) est une allocation qui vous permet d’assurer un niveau minimum de ressources. Son montant dépend de vos ressources et de votre situation familiale (célibataire ou en couple).*

* Retrait du formulaire qui sera soumis à la signature du maire puis transmis au service de l'allocation de solidarités aux personnes âgées.

**ATTESTATIONS ET DECLARATIONS**

*Attestation d’accueil*

***Merci de présenter lors de votre demande les originaux et les photocopies des documents demandés :***

* Carte d’identité européenne, passeport européen ou titre de séjour (ce titre devant être en cours de validité à et l’adresse de l’hébergeant)
* Titre de propriété ou bail de location du logement (surface minimale : 14m2 par personne, hébergeant inclus)
* Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d’eau, d’électricité ou de téléphone fixe ou quittance de loyer).
* 3 derniers bulletins de salaire, attestation pôle emploi ou dernier avis d’imposition (ressources minimales : 35€ par jour par personne hébergée)
* un timbre fiscal dématérialisé d’un montant de 30 €

***Informations concernant l’hébergé (e)***

* Nom, prénoms, date et lieu de naissance
* Adresse et numéro de passeport
* Dates exactes du séjour (**maximum 90 jour**s)

***Si l’hébergé est une personne mineure non accompagnée par l’un de ses parents***

**Autorisation parentale en français, légalisée par la Mairie du domicile des parents, précisant le lieu et la durée du séjour de l’enfant,** ou autorisation parentale simple avec copie de la pièce d’identité de l’un des parents et de l’acte de naissance de l’enfant.

**ATTENTION ! L’instruction de votre demande d’attestation peut se révéler relativement longue (30 minutes). En conséquence, nous vous remercions de prendre vos dispositions et de vous présenter au SERDA au maximum jusqu'à 16h.**

*Déclaration de domicile ou de changement de domicile* : **uniquement pour les autorités étrangères**

* Carte d’identité (ou titre de séjour pour les ressortissants non européens)

*Déclaration de vie commune :*

Les deux concubins ou concubines doivent se présenter ensemble en mairie, muni.e.s de leurs pièces d’identités respectives et déclarer conjointement devant municipal mener une vie commune.

*Déclaration sur l'honneur valant attestation de notoriété :*

La déclaration sur l’honneur valant attestation de notoriété vous permet de prouver que vous avez exercé une activité professionnelle lorsque vous ne pouvez pas vous procurer un certificat de travail.

* Carte d’identité (ou titre de séjour pour les ressortissants non européens)
* La présence de deux témoins est nécessaire. Ceux-ci doivent indiquer l’activité professionnelle que vous avez exercée, l’entreprise dans laquelle vous étiez employé.e et la période durant laquelle vous avez été salarié.e
* Muni.e de votre pièce d’identité, vous devez renseigner, avec l’aide des témoins, l’imprimé « *Déclaration sur l’honneur valant attestation de notoriété* » que l’agent.e municipal.e vous remet
* Les témoins doivent signer la déclaration et attester sur l’honneur l’exactitude des renseignements qui y sont portés

**AUTORISATION PARENTALE POUR UN ENFANT DE VOYAGER AVEC UN TIERS**

Votre enfant mineur voyage sans ses parents ou une personne détentrice de l’autorisation parentale, mais avec un tiers. Il est alors possible de vous délivrer une autorisation parentale pour un enfant de voyager avec un tiers.

* Pièce d’identité du parent, de l'enfant mineur et de l'accompagnateur.trice
* Formulaire à signer sur place

*Attention : ne pas confondre avec l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur voyageant seul (formulaire Cerfa n15645\*01 qui ne nécessite pas de signature)*

**CERTIFICATS**

*Certificat de bonne vie et mœurs :* ***uniquement pour les autorités étrangères***

* Extrait de casier judiciaire n°3 et pièce d'identité du demandeur.

*Certificat de célibat et non-remariage :* **uniquement pour les autorités étrangères**

* Pièce d’identité
* Acte de naissance récent établi par les autorités françaises

*Certificat d’hérédité :*

* défunt : ace de décès, copie intégrale de l'acte de naissance et livret de famille
* demandeur : pièce d'identité, adresses de tous les ayants droits, raisons sociales et adresses des organismes demandeurs.

**Ce certificat, établi uniquement pour la France, ne peut être établi que pour les cas de filiation simple, pour les sommes inférieurs à 5 300 € par organisme, s'il n'y a pas de succession notariale et si le défunt n'était pas propriétaire d'un bien immobilier.**

*Certificat de vie :* **uniquement pour les autorités étrangères**

*Un certificat de vie peut vous être demandé afin de prouver que vous êtes bien en vie, par exemple pour le versement d’une pension de retraite.*

* Toute pièce d’identité permettant de reconnaitre le demandeur
* Certificat émanant du pays demandeur qui sera rempli sur place

*Certificat de vie (procuration) :*

* Pièce d’identité du mandant
* Lettre de procuration
* Pièce d’identité du mandataire
* Certificat médical **datant de 3 jours maximum** précisant que le demandeur est en vie et dans l’incapacité de se déplacer

**INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES**

* pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport)
* Justificatif d’attache à la commune aux nom et prénoms du demandeur : attestation ou facture de moins de trois mois de distribution d’eau, de gaz, d’électricité, de téléphone fixe ou de box internet, assurance habitation, bulletin de salaire ou titre de pension, quittance de loyer non manuscrite, redevance d’enlèvement des ordures ménagères.

**Pour les personnes hébergées :**

* pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport)
* justificatif de domicile de moins de trois mois de l'hébergeant (liste énumérée ci-dessous)
* pièce d'identité de l'hébergeant (CNI ou passeport)
* attestation d'hébergement de moins de 3 mois établi sur papier libre par l'hébergeant, datée et signée
* copie d'un courrier reçu à l'adresse (banque, sécurité sociale...) de l’hébergeant et aux nom et prénom de l’hébergé.

**Pour les personnes de moins de 26 ans et résidant chez leurs parents :**

* pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport)
* justificatif de domicile de moins de trois mois des parents (liste énumérée ci-dessous)
* pièce d'identité de l'un des parents (CNI ou passeport)
* document attestant de votre lien de filiation : copie du livret de famille ou acte de naissance avec indication de la filiation.

**LEGALISATIONS ET COPIES CONFORMES**

*Légalisation de signature :*

* Pièce d’identité permettant de reconnaitre le demandeur
* Document non signé

**La présence personnelle de l’intéressé est obligatoire. Celui-ci devra apposer sa signature sur le document devant l'agent municipal.**

**Tout document doit être écrit en langue française. Dans le cas contraire, il doit être traduit par un traducteur expert auprès de la cour d’appel (ou par le Consulat).**

**Une administration française ne peut pas exiger la légalisation de signature (article 2 du décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000).**

*Copie conforme***: uniquement pour les autorités étrangères**

* Original en langue française **et copie**
* Original en langue étrangère et traduction originale établie par un traducteur assermenté (avec numéro de variateur correspondant) **et copie** de la traduction

*Les documents suivants sont à votre disposition au SERDA :*

*Listes des pièces justificatives pour les demande d’inscription sur les listes électorales pour les   
 électeurs nationaux et les ressortissants européens ;*

*Le vote par procuration*

*Liste des pièces à fournir pour une demande d’attestation d’accueil*

**RECENSEMENT CITOYEN**

* Pièce d’identité française
* Livret de famille des parents ou acte de naissance de l’intéressé

**Le recensement est obligatoire pour tous les jeunes** **Français (quel que soit leur sexe) de 16 à 25 ans domiciliés dans le 17ème arrondissement**

***SERVICE DE L’ETAT CIVIL*.**

* 01 44 69 17 64 pour les déclarations de naissance ou de décès, les reconnaissances

les changements de prénom(s), les mariages et les PACS.

* 01 44 69 17 67 pour la délivrance d’actes ou de livrets de famille.

etatcivil17@paris.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et 19h30 le jeudi.

Permanence le samedi de 9h à 12h30 **uniquement pour les déclarations de naissance  et de décès, les reconnaissances et célébration des mariages.**

1er étage, ascenseur/escalier C.

**DECLARATION DE NAISSANCE**

## Pièce d’identité du déclarant

* Certificat d’accouchement
* livret de famille, le cas échéant
* pièce d’identité des parents
* Acte de mariage pour les époux
* Certificat de coutume le cas échéant
* Déclaration de choix de nom signée par les deux parents le cas échéant.

**DECLARATION DE RECONNAISSANCE**

* Pièce d’identité des parents.
* Justificatif de domicile de moins de 3 mois
* Acte de naissance de l’enfant en cas de reconnaissance postnatale.

**DECLARATION DE DECES**

* Pièce d’identité du déclarant
* Certificat médical de décès
* Tout document concernant l’état civil du défunt (acte de naissance, livret de famille)
* Pouvoir de la famille (si déclaration par une société de Pompes Funèbres).
* Attestation de dépôt du corps au funérarium, le cas échéant
* Attestation de retrait de la pile ou de la prothèse du thanatopracteur le cas échéant.

**DOSSIER DE MARIAGE**

***La liste des pièces à fournir est établie en fonction de votre situation. Les futurs époux doivent se présenter au guichet des mariages pour l’examen de leur situation personnelle.***

***Le dépôt d’un dossier de mariage complet se fait sur rendez-vous via le site de la mairie du 17ème*** [***www.mairie17.paris.fr/mairie17***](http://www.mairie17.paris.fr/mairie17) ***cliquer sur RDV en ligne.***

***DOSSIER DE PACS***

**La liste des pièces à fournir est établie en fonction de votre situation. Les futurs partenaires peuvent se présenter au guichet des pacs pour l’examen de leur situation ou bien se connecter sur www.paris.fr/pages/mariage-et-pacs-93 pour consulter la liste des pièces à fournir et télécharger les formulaires à compléter.**

✓ Convention de PACS

✓ formulaire de déclaration conjointe d’un pacte civil de solidarité

✓ Acte de naissance avec filiation de moins de 3 mois ou pour le partenaire étranger né à l'étranger de moins de 6 mois

✓ Pièce d’identité en cours de validité délivrée par une administration publique (exemples : carte nationale d’identité, passeport)

✓ Le partenaire de nationalité étrangère et né à l’étranger doit fournir les documents suivants :  
• Acte de naissance étranger, avec filiation, de moins de 6 mois.  
Le cas échéant, l’acte de naissance doit être légalisé ou apostillé et accompagné de sa traduction par un expert assermenté de la Cour d’Appel ou une autorité consulaire.  
• Certificat de non-pacte civil de solidarité daté de moins de 3 mois, délivré par le Service central d’état civil du Ministère des Affaires étrangères.  
• Certificat de coutume établi par les autorités compétentes ou la représentation diplomatique du pays étranger, ce certificat indique la législation en vigueur de l'État et les pièces d'état civil étrangères prouvant que le partenaire est majeur, célibataire et juridiquement capable.   
• Si le partenaire vit en France depuis plus d'un an, une attestation de non-inscription au répertoire civil pour vérifier l'absence de tutelle ou curatelle.   
La demande d’une attestation de non-inscription au répertoire civil est à envoyer au Service central d’état civil à l’adresse suivante : [**pacs.scec@diplomatie.gouv.fr**](mailto:pacs.scec@diplomatie.gouv.fr)  
La demande doit comporter le nom (nom de naissance), le prénom, ainsi que les date et lieu (pays et ville) de naissance.

✓ Un seul des deux partenaires peut déposer un dossier à la mairie d'arrondissement du lieu de leur résidence commune. **Une fois le dossier contrôlé et réputé complet, un lien permettant la prise de rendez-vous en ligne, en vue de l'enregistrement du Pacs, sera adressé aux futurs partenaires.**

**Le dépôt d’un dossier de pacs complet se fait sans rendez-vous.**

**CARNET DE SANTE**

* Acte de naissance de l’enfant
* Pour les personnes non françaises, passeport
* Justificatif de domicile dans le 17ème (des parents ou tuteurs de l’enfant)

**RETRAIT D’ACTE**

* Pièce d’identité du demandeur
* Formulaire de demande d’acte à remplir sur place
* Autres modalités pour obtenir une copie ou un extrait d’acte d’état civil :

**1) sur le site internet de la Mairie de Paris**

[www.paris.fr/services-et-infos-pratiques/aides-et-demarches/demarches/etat-civil-100](http://www.paris.fr/services-et-infos-pratiques/aides-et-demarches/demarches/etat-civil-100)

Compléter le formulaire en ligne correspondant (acte de naissance, ou de mariage, ou de décès).

La demande sera traitée au niveau de la mairie d’arrondissement aussi rapidement que possible (délai moyen : 10 jours, variable en fonction de l’arrondissement).

**2) par courrier postal**

Sous réserve que tous les renseignements nécessaires y figurent (nom, prénom, date de naissance, nombre d’exemplaires, **filiation paternelle, filiation maternelle**, identité du demandeur, enveloppe retour affranchie et libellée à l’adresse d’expédition).

Les coordonnées postales des mairies d’arrondissement sont consultables sur le lien suivant :

[www.meslieux.paris.fr/mairies-d’-arrondissement](http://www.meslieux.paris.fr/mairies-d'-arrondissement)

Saisir la mairie recherchée dans le champ « RECHERCHER UN LIEU ».

**DEMANDE DE CHANGEMENT DE PRÉNOM(S)**

* Formulaire de demande à compléter disponible sur paris.fr ou à retirer au service de l’état civil, bureau des naissances en fonction de la personne bénéficiaire (majeur, majeur sous tutelle, mineur de –13 ans, mineur de +13 ans)
* Pièce d’identité **en cours de validité**
* Copie intégrale d’acte de naissance (moins de 3 mois)

NB : les documents délivrés par une autorité étrangère

Copie intégrale d’acte de naissance (moins de 6 mois), légalisée ou apostillée, le cas échéant, traduite par un traducteur assermenté près la Cour d’appel

* Certificat de coutume (sur les dispositions étrangères applicables au prénom et à la procédure en changement de prénom)
* Les copies d’actes d’état civil associés au bénéficiaire du changement de prénom (acte de naissance du conjoint ou du partenaire, acte de mariage, actes de naissance des enfants, actes de décès…)
* Justificatif récent de domicile : facture EDF, avis d’imposition…
  + En cas d’hébergement : un justificatif récent de l’hébergeant, une attestation sur
  + l’honneur indiquant que l’intéressé réside de façon effective chez lui, la pièce
  + d’identité de l’hébergeant)
* Le consentement du mineur de plus de 13 ans (si le changement de prénom le

concerne)

* **Documents établissant l’usage prolongé du prénom souhaité et/ou attestations de témoins (accompagnées de leurs pièces d’identité)**

**Le dossier complet doit être remis au service de l’état civil de la mairie du lieu de domicile ou du lieu de naissance par l’intéressé (les parents s’il s’agit de mineurs).**

***SERVICE DE LA REGIE*.**

* 01 44 69 17 82

@ regie17@paris.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00.

2e étage, ascenseur/escalier C

**Paiement en numéraire Facil’ Familles**

* Facture et / ou identifiant famille

**Renseignements divers Facil’ Familles**

* Facture et / ou identifiant famille

**Paiement en numéraire ou par chèque de la cantine scolaire**

**(facturation par la Caisse des Écoles du 17ème )**

* Facture en cours

***SERVICE DES CARTES NATIONALES D’IDENTITE ET***

***PASSEPORTS***

* 01-58-80-80-80 (les jours ouvrables de 09h30 à 16h30)

@ cni-passeports17@paris.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et 19h30 le jeudi.

RDC, pôle administratif

**La prise de rendez-vous est obligatoire pour le dépôt d’une demande de carte d’identité ou de passeport.**

**Attention, présence(s) obligatoire(s)** lors du :

- **dépôt d'une demande de passeport ou de CNI,** du demandeur majeur ou mineur. Un mineur doit être accompagné d'un représentant légal.

- **retrait d'un passeport**, du demandeur majeur ou mineur de plus de 12 ans (contrôle des empreintes digitales) accompagné d'un représentant légal.

- **retrait d’une CNI**, du demandeur majeur. Le retrait de la CNI d’un mineur peut être effectué par son représentant légal.

***SERVICE DE L’ACCUEIL   
ET DE LA FACILITATION NUMERIQUE*.**

* 01 44 69 17 00

@ [accueil17@paris.fr](mailto:accueil17@paris.fr)

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et 19h30 le jeudi.  
Le samedi de 9h à 12h30.

Accueil général à gauche en entrant dans l’entrée principale de la mairie au rez-de-chaussée.

Facilitation numérique à droite à l’entrée de la salle aux colonnes (sur la gauche au rez-de-chaussée).

**ACCUEIL ET ORIENTATION DES USAGERS**

* Accueil physique et téléphonique des usagers de la mairie du 17ème arrondissement
* Prise de rendez-vous des permanences dans la mairie

**INFORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENT DANS LES DEMARCHES NUMERIQUES**

#### Service disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17 ; le jeudi jusqu’à 19h30

DEMARCHES COUVERTES PAR FACILITATION NUMERIQUE

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Navigation internet : Paris.fr, Mairie 17 * Création d’adresse mail * Portail Facil’familles * Prise de rendez-vous : Avocats du barreau, CNI, Passeport, Antenne Logement, Stationnement, PASU et Centres de santé parisiens. |
|  | * Kiosque Jeunes / Pass jeunes * Sport Seniors * Paris tennis * Inscriptions centres de loisirs / Vacances arc-en-ciel * Carte Citoyenne |
|  | * Loc’annonces * Signalement hygiène habitat * Signalement nuisances sonores et olfactives * Déclaration de meublés touristiques |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Signalements voirie et propreté: Dans ma rue * Emplacement déménagement * Encombrants * Permis de végétaliser |
|  | * Vérification inscription sur les listes électorales et recherche de bureau de vote * Budget participatif * Référendum d’initiative populaire |
|  | * Subvention Vélo à assistance électrique * Carte de stationnement résidentiel * Forfait post-stationnement * RAPO * Fourrières * Vignette Crit’air * Handistats |
|  | * APA: Pré-demande * CNAV: Création de compte, édition d’attestation * CAF : Édition d’attestation * AMELI: Création de compte, édition d’attestation * Pôle Emploi: Édition d’attestation * Remboursement Navigo Imagin’r |
|  | * Préinscription conservatoires * Cours municipaux d’adultes * Paris stages et apprentissage |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Types de demandes**  (Passeport / CNI)  **Pièces à fournir** | Première demande  (Passeport-CNI) | | Renouvellement  (Passeport-CNI) | | Renouvellement (perte et vol) (Passeport-CNI) | | Modification, ajout nom d’usage (sur CNI ou Passeport) | | | |
| Avec titre d’identité recevable\* | Sans | Avec titre d’identité recevable | Sans | Avec titre d’identité recevable | Sans | +18ans | | -18 ans | |
| Avec titre d’identité recevable | Sans | Avec titre d’identité recevable | Sans |
| + Formulaire de demande (CERFA)  + 1 photo d’identité (de moins de six mois et aux normes)  + Timbres fiscaux (à acheter à l’avance) (Passeport : majeur 86 € ; +15 ans 42€ ; - 15 ans 17€ / CNI : première demande et renouvèlement après péremption : gratuit ; perte ou vol : 25€) | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 1 justificatif de domicile (**moins d’un an)**  **\*\* SAUF si vous êtes hébergé** | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| -un acte de naissance en original avec filiation et de moins de trois mois sauf si vous êtes né-e à l'étranger ou en France dans une commune raccordée au dispositif de dématérialisation des données d'état civil  - une preuve de votre appartenance à la nationalité française si la lecture de votre acte de naissance ne permet pas de la déterminer.  **Si vous présentez un document d'état civil étranger** vous présenterez l'acte original et une photocopie de cet acte. |  | ● |  | ● |  | ● |  | ● |  | ● |
| La déclaration de perte ou vol en original. |  |  |  |  | ● | ● |  |  |  |  |
| Document justifiant votre demande (acte de naissance ou de mariage de moins de 3 mois portant mention du mariage pour un ajout de nom d'époux-se, ...). |  |  |  |  |  |  | ● | ● | ● | ● |
| 1ère demande ou renouvellement,   * accord des deux parents * formulaire disponible au guichet   copie de la pièce d'identité du parent qui ne dépose pas le dossier. |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● | ● |
| Situations des demandeurs | **Si le demandeur est mineur (originaux)**  La pièce d'identité du mineur en cas de renouvellement + la pièce d'identité de la personne exerçant l'autorité parentale et qui dépose le dossier + **si les parents sont divorcé-e-s ou séparé-e-s :** la décision de justice relative à l'exercice de l'autorité parentale et à la résidence de l'enfant + **Si résidence alternée**, fournir les justificatifs de domicile des 2 parents ou une déclaration des 2 parents attestant la mention d'un seul domicile.+ **Si une autre personne que les parents exerce l'autorité parentale** : la décision de justice.  **Mineur né en France de parents nés à l’étranger**  Pour justifier de son appartenance à la nationalité française, dans le cas d’un enfant né en France de parents nés à l’étranger, son représentant légal devenu français par naturalisation doit obligatoirement présenter son décret de naturalisation ou, s’il l’est par filiation, son propre acte de naissance intégral (avec filiation). | | | | | | | | | |

\* **Un titre d'identité français recevable correspond à la carte d'identité plastifié ou au passeport délivré à partir du 30 avril 2008, en cours de validité ou périmé depuis moins de 5 ans.**

**▲\*\* Si vous êtes hébergé**

- une photocopie de la pièce d'identité de la personne qui vous héberge - un justificatif de domicile récent (**moins d'un an**) au nom de l'hébergeant

- une attestation de l’hébergeant datée et signée certifiant que vous habitez chez lui/elle de manière stable ou depuis plus de 3 mois

***DIRECTION GENERALE DES SERVICES***

* 01 44 69 16 96 @ [severine.gatin@paris.fr](mailto:severine.gatin@paris.fr)
* 01 44 69 16 24 @ alienor.betrencourt@paris.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h puis de 14 à 17h.

1er étage ; ascenseur/ escalier B

**LOCATION DE SALLES EN MAIRIE D’ARRONDISSEMENT**

Important : par manque de locaux, la mairie n’est pas en mesure d’accueillir des réceptions privées (anniversaires, fêtes de famille..). Seules peuvent être prises en compte (dans la mesure des disponibilités) les demandes de cocktails de mariage civil.

**Formulation de la demande :**

Les demandes de mise à disposition de salles à des associations, sociétés ou particuliers doivent être formulées par courrier ou par courriel adressé au Directeur Général des Services de la Mairie.

**La demande doit comporter :**

* Les coordonnées téléphoniques, adresse et e-mail
* L’objet de la manifestation ;
* La ou les dates souhaitées pour la manifestation ;
* Les horaires de mise à disposition précisant les horaires de début et de fin de l’événement (installation comprise)
* Le nombre de participants attendus,
* Les besoins logistiques (tables, chaises, sonorisation, micros..)
* Pour une première demande associative, **la déclaration à la Préfecture et les statuts de l’association doivent être joints.**