

Додаток 2

до розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ 02418

**Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно
внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою
агресією Російської Федерації**

(назва послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району Луганської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Тимчасово на період дії військового стану: Полтавська область, Полтавський район, м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва, 7 Віддалені робочі місця: - м. Київ, вул. Марії Приймаченко, 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – п'ятниця: 10.00 – 13.00 Субота, неділя- вихідні дні
3.	Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. +380980640782, +380664879047 cnap_sh@ukr.net , shchastya@loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.03.2022 №380 "Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених

		військовою агресією Російської Федерації"; Порядок надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.2023 № 600; Порядок надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відновлення», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 21.04.2023 №381
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги, порядок та спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Інформаційне повідомлення подається: 1) власниками відповідного нерухомого майна або замовниками будівництва щодо об'єктів будівництва; 2) членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього; 3) особами, які здійснили інвестування та фінансування будівництва об'єктів, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт (зокрема прийнятих в експлуатацію об'єктів, щодо яких не оформлено право власності); 4) спадкоємцями осіб, визначеними п.п. 1-3. Повідомлення може бути подане: 1) самостійно особою засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) у разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків 2) через адміністратора центру надання адміністративних послуг або нотаріуса. Подача інформаційного повідомлення здійснюється незалежно від місця проживання або перебування особи. У разі подання повідомлення через мобільний додаток Порталу Дія необхідно:

		встановити мобільний додаток Порталу Дія (Дія) на електронному носії, критерії якого підтримують його використання, або створити особистий електронний кабінет користувача на Порталі Дія та пройти електронну ідентифікацію та автентифікацію, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу; заповнити інформаційне повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія. У разі подання через Центр надання адміністративних послуг або через нотаріуса адміністратор або нотаріус у день звернення особи з метою подання інформаційного повідомлення: встановлює особу та повноваження її представника (у разі подання інформаційного повідомлення представником); заповнює інформаційне повідомлення, яке формується з використанням Порталу Дія; роздруковує зареєстроване інформаційне повідомлення (за бажанням особи).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	Інформаційне повідомлення повинне містити такі дані: 1) для фізичних осіб - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи; для юридичних осіб - про організаційно-правову форму, найменування юридичної особи; 2) для фізичних осіб - реєстраційний номер облікової картки платника податків особи (у разі подання з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному державному органу і мають відмітку в паспорті) (у разі подання через Портал Дія), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); для юридичних осіб - ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; 3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти); 4) відомості про нерухоме майно: • тип нерухомого майна; • загальну площу нерухомого майна (протяжність - для лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури), кількість поверхів. У разі відсутності точної інформації щодо

		загальної площі, протяжності нерухомого майна зазначається орієнтовна площа, протяжність; • адресу (місцезнаходження) нерухомого майна та геопросторові координати (за наявності); • інформацію про те, що нерухоме майно є об'єктом культурної спадщини (у разі потреби); • інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності); • форму власності нерухомого майна; • стан пошкодженого майна (пошкоджено частково, придатно до експлуатації; непридатно до експлуатації; знищено повністю); 5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні (для житлового фонду); 6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження, зокрема площа або протяжність пошкодженого нерухомого майна, фото-, відеофіксація (за наявності). Інформація, зазначена у підпункті 4 цього пункту, отримується/ підтверджується з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності).
9.	Результат надання послуги	Особа автоматично отримує повідомлення засобами Порталу Дія про реєстрацію поданого нею інформаційного повідомлення. Сформоване інформаційне повідомлення вважається отриманим у день його подання і підлягає реєстрації та зберіганню на Порталі Дія.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Один календарний день.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про пошкоджене майно (роздруковується за бажанням заявника).

Начальник відділу «Центр
надання адміністративних послуг» -
державний реєстратор



Юлія МІСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ 02418

**Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно
внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою
агресією Російської Федерації**

(назва послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району Луганської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4
1. Встановлення особи заявника	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В режимі реального часу в момент звернення
2. Формування та реєстрація інформаційного повідомлення на Порталі Дія	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В режимі реального часу в момент звернення
3. Видача документів за бажанням заявника після надходження відповідного повідомлення на його пошту	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, що не перевищує 1 робочий день

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» -
державний реєстратор


Юлія МІСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ 00037

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Тимчасово на період дії військового стану: Полтавська область, Полтавський район, м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва, 7 Віддалені робочі місця: - м. Київ, вул. Марії Приймаченко, 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – п'ятниця: 10.00 – 13.00 Субота, неділя- вихідні дні
3.	Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. +380980640782, +380664879047 cnap_sh@ukr.net , shchastya@loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про надання публічних (електронних послуг) щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022

	України	року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 №820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265»; Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»,
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, її законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) заява; 2) паспортний документ або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними (у разі особистого звернення); 3) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 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. 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. Подання заяви про зняття із задекларованого/zareєстрованого 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. Зняття із задекларованого/zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/zareєстрованого 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. 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. 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). Заява, передбачена пунктом 1) може бути подана в електронній формі засобами Порталу Дія. У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви Заява про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Задеклароване/zareєстроване місце проживання
--	--	--

		дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається. У визначених законодавством випадках, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі: 1) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або 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); 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; 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; 4) заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування). У разі звернення до органу реєстрації разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає: 1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує право власності на
--	--	--

		житло, в якому задекларовано/zareєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/zareєстрованого 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. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. Зняття із задекларованого/zareєстрованого 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. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: 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	Заява з вхідним пакетом документів подається особисто, представником особи або іншими органами уповноваженими законом.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється: 1) за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; 2) за зняття із zareєстрованого місця перебування; 3) за зняття на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану; 4) за зняття на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою
12.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям,

	адміністративної послуги	зазначеним у поданих особою документах або даних (у разі звернення власника/співвласників житла); 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, коли 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), 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. 5) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади.

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» - державний реєстратор



Юлія МІСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ ПОСЛУГИ 00037**Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання**

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4
1. Встановлення особи заявника	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
2. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
3. Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення

4. Формування заяви про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі та її реєстрація	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
5. Прийняття рішення про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/перебування особи або про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/перебування особи	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
6. Внесення відомостей про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
7. Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зняття із zareєстрованого місця проживання/перебування поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» - державний реєстратор



Юлія МІСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ 00038
видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району Луганської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Тимчасово на період дії військового стану: Полтавська область, Полтавський район, м. Полтава, вул. Миколи Дмитрієва, 7 Віддалені робочі місця: - м. Київ, вул. Марії Приймаченко, 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – п'ятниця: 10.00 – 13.00 Субота, неділя- вихідні дні
3.	Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. +380980640782, +380664879047 cnap_sh@ukr.net , shchastya@loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про надання публічних (електронних послуг) щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від

		07.02.2022 року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 №820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265»; Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»,
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, її законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) заява; 2) паспортний документ або довідка про звернення за захистом в Україні (у разі особистого звернення); 3) свідоцтво про народження (у разі отримання витягу на дітей віком до 14 років); 4) документ, який посвідчує права законного представника (в разі усиновлення чи опікунства, представництва по довіреності); 5) власник житла додатково подає документ, що підтверджує право власності на житло.
9.	Порядок та спосіб подання документів	Заява з вхідним пакетом документів подається особисто, представником особи або іншими органами уповноваженими законом.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Видача витягу здійснюється в день подання особою або її представником документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 2) у поданих особою документах або відомостях

		містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади.

Начальник відділу «Центр
надання адміністративних послуг» -
державний реєстратор



Юлія МІСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації
Щастинського району Луганської області
від 12.10.2023 № 01/120

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ ПОСЛУГИ 00038**видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4
1. Встановлення особи заявника	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
2. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
3. Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для отримання витягу	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення

4. Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит. Формування та друк витягу з реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання особи.	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення
5. Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику	адміністратор, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В день звернення

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» -
державний реєстратор



Юлія МІСЮК