«ПОГОДЖЕНО» **Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради** **ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК** **(ПІБ, підпис)** **МП** **«28» серпня 2024 року**	**«ЗАТВЕРДЖЕНО»** **міський голова** **ЯРИНА ЯЦЕНКО** **(ПІБ, підпис)** **МП** **«28» серпня 2024 року**

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **Видача витягу з реєстру територіальної громади** **Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради**	**№ 00038**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради**
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ЗУ «Про місцеве самоврядування» ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу» ЗУ «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві

		юстиції України 09.09.2016 року за №1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 18.01.2018 року за №77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви: 1. особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування); 2. власником (співвласником) житла; 3. представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла;уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності; 4. іпотекодержателем або довірчим власником.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади **під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг подається**: - заява особи; - паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення суб'єкта під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг). **Іноземці, особи без громадянства**, разом з посвідкою на постійне проживання або з посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства з особистими даними. У разі звернення **законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу* та підтверджує повноваження. У разі звернення **власником житла** додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - в електронній формі – засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації (https://diia.gov.ua/services/vityag-z-reyestru-teritorialnoyi-gromadi.); - у паперовій формі – під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (заява

		формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2.Документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не має на це відповідних повноважень.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді (результату)	- Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або в центрі надання адміністративних послуг; - Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
16	Примітка	- Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу; - За зверненням особи, законного представника (представника) витяг з реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи; - Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС.

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	міський голова
Галина ПРИЙМА-ХУДЯК	Ярина ЯЦЕНКО
(П.І.Б., підпис)	(П.І.Б., підпис)
МП	МП
«___»_____20___року	«___»_____20___року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **Видача витягу з реєстру територіальної громади** Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	№ 00038

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, електронна реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, узгодження способу отримання результату адмінпослуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Формування витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Внесення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Видача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує