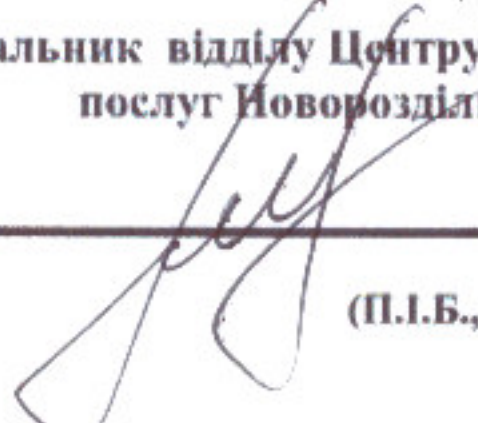


«ПОГОДЖЕНО» начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2025 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2025 року
--	---

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>Видача довідки з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб</u> <u>Відділ Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Новороздільської міської ради</u>	№ 00201
--	---	----------------

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.novyurozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про нотаріат»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особисто або через законного представника

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (власника, співвласника, уповноваженої особи житла) (Додаток) 2. Копія паспорта громадянина України (1,2,3, 4, 11 стор.). 3. Копія ідентифікаційного коду заявника 4. Будинкова книга 5. Документ, який підтверджує право власності заявника на житло, стосовно якого робиться запит. 6. У разі подання заяви представником особи, додатково подаються паспортний документ представника, документ, що підтверджує повноваження особи, як представника (довіреність).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника
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	3 робочі дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про усіх зареєстрованих осіб у житловому будинку 2. Відмова у наданні такої довідки (в т.ч коли в РТГ відсутні актуальні дані про зареєстрованих осіб у даному житлі)
15	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою (рекомендованим листом) на вказану при поданні заяви адресу.
16	Примітка	

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  _____ Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І.Б., підпис) МП «28» березня 2025 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  _____ Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис) МП «28» березня 2025 року
--	--

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача довідки з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	№ 00201
--	---	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	.. (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 довідки з Реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-3 дня
3	Внесення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-3 дня
4	Видача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-3 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				3

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