«ПОГОДЖЕНО» **Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради»** **Прийма –Худяк Г.Я.** **(П.І.Б., підпис)** **МП** **« 28 » березня 2025 року**	**«ЗАТВЕРДЖЕНО»** **Міський голова** **Ярина ЯЦЕНКО** **(П.І.Б., підпис)** **МП** **« 28 » березня 2025 року**

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **Акт обстеження щодо підтвердження факту проживання особи без реєстрації** (назва адміністративної послуги) **Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01851

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**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 адміністративноої послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 9.00год. по17.00 год. без перерви. Середа – з 9.00 год по 20.00 год. без перерви Суббота – з 08.00год. до 15.00 год.
3	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративноої послуги	https://cnap.novyyrozdil-gromada.gov.ua email: cnapnr@ukr.net **тел. (261) 3-04-02; 3-04-17**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України « про місцеве самоврядування в Україні» ст.1
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 отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання довідки особи подають: 1. Заяву встановленої форми згідно додатку до інформаційної картки; 2. Копію сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 3. Витяг з реєстру територіальної громади.. 4. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг , або надсиланням до центру надання адміністративних послуг поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністратиної послуги	Безоплатно
У разі платності		
11.1	Нормативно –правові акти ,на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (аддміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної плати	15 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні послуги є неподання всіх необідних документів, не забезпечення доступу комісії до помешкання
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача акту центром надання адміністративних послуг за підписом міського голови або його заступників
15	Способи отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або поштою
16	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради» Прийма –Худяк Г.Я. (П.І.Б., підпис) МП « 28 » березня 2025 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис) МП « 28 » березня 2025 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **Акт обстеження щодо підтвердженя факту проживання особи без реєстрації** (назва адміністративної послуги) **Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01851

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання опису отриманих документів, електронна реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, узгодження способу отримання результату адмінпослуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи та оформлення листа про проходження справи поо адміністративній послузі, підготовка до передачі виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день
3	Передача пакету докумеунтів суб'єкта звернення виконавцю – відділу з питань внутрішньої політики та документообігу Внесння запису про отримання у листок проходження справи	Адміністратор ЦНАП Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В У	Протягом 1 -2 дня
4	Перевірка, опрацювання пакету документів та накладання відповідної резолюції	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В П	Протягом 1 дня
5	Проведення обстеження	Постійно діюча комісія визначена розпорядженням міського голови	В	Протягом 7 днів
6	Підготовка Акта обстеження щодо підтвердженя факту проживання особи без реєстрації	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В	Протягом 1 дня
7	Підписання Акта акта обстеження щодо підтвердженя факту проживання особи без реєстрації та його реєстрація	Міський голова, заступник міського голови Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	З В	Протягом 1 дня
8	Передача Акта обстеження щодо підтвердженя факту проживання особи без реєстрації адміністратору ЦНАП	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу Адміністратор ЦНАП	В У	Протягом 1 дня
9	Запис у листі про проходження справи результату надання адміністраттивної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день
10	Видачча результату надання адміністраттивної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (пердбачена законодавством)				15

Умовні позначки : В-виконує; У-береучасть; П-погоджує; З – затверджує.