

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

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>Видача довідки до нотаріальної контори про склад</u> <u>зареєстрованих громадян за даною адресою (купівля-</u> <u>продаж, дарування та інше)</u> <u>Відділ державної реєстрації</u> <u>Новороздільської міської ради</u>	№ 02044
--	--	---------

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.novyrozdil-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 адміністративні послуги» ч.4 ст 10 ЗУ «Про місцеве самоврядування»
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 (Додаток) 2. Паспорт громадянина України (1,2,3, 4, 11 стор.). 3. Ідентифікаційний код заявника 4. Будинкова книга 5. Документ на право власності. 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	Заявник для одержання адміністративної послуги: - звертається до Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради, в тому числі через представника за довіреністю .
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання	1 день

	адміністративної послуги	
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	Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою (купівля-продаж, дарування та інше)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника
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 <u>Видача довідки до нотаріальної контори про склад</u> <u>зареєстрованих громадян за даною адресою (купівля-</u> <u>продаж, дарування та інше)</u> <u>Відділ державної реєстрації</u> <u>Новороздільської міської ради</u>	№ 02044
--	--	---------

№ 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 пакета документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Галерея Послуг»	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка інформації в РТГ	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Прийняття рішення про видачу довідки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Оформлення довідки	Відділ державної реєстрації НМР	В	Протягом 1 дня
5	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Галерея Послуг»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
6	Видача довідки до нотаріальної контори про склад	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	зареєстрованих громадян за даною адресою (купівля- продаж, дарування та інше)			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