КОД ПОСЛУГИ 06-44

19-04

**ІнформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг, старости Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net, тел..(03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для підтвердження місця проживання у будь-яких організаціях та установах |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про видачу ВитягуПаспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в УкраїніДокумент, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла)Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання заяви законним представником) |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/ представника за довіреністю. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення  |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неповний пакет документів; - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;- особа не досягла віку 14 років. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру територіальної громади про задеклароване або зареєстроване місце проживання. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю. |

КОД ПОСЛУГИ 06-44

19-04

**ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг, старости Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, перевірка інформації на відповідність наданим документам, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання зазначених осіб.Прийняття рішення про видачу витягу /відмову у видачі витягу. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | 3а. У разі позитивного рішення – оформлення витягу встановленої форми3б. У разі негативного рішення – надання усної відмови із зазначенням відповідних підстав. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Сканування витягу та збереження у відповідних електронних файлах. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів |