

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
(ідентифікатор послуги - 00038)

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  
відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Пологівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: <a href="mailto:snappoltg@ukr.net">snappoltg@ukr.net</a> веб-сайт : <a href="https://mradapology.dosvit.org.ua/">https://mradapology.dosvit.org.ua/</a> телефон: 095-892-52-26
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073- IX Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка декларує/реєструє/знімає місце проживання (перебування), власника (співвласників) житла, законного представника (представника) особи або власника (співвласника) житла.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1) заява особи; 2) паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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;</p> <p>3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника;</p> <p>4) у разі звернення за отриманням витягу власником житла додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За зверненням особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласників) житла, законного представника (представника) особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника (далі - суб'єкт звернення) орган реєстрації або центр надання адміністративних послуг видає витяг із реєстру територіальної громади
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.(у разі наявності відомостей)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) особа не подала необхідних документів або інформації;</p> <p>2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;</p> <p>4) відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг у паперовій формі видається працівником органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг особі або її законному представнику (представнику), що подали паспортний документ та документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла), повноваження законного представника (представника), після перевірки їх належності та дійсності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто особі або її законному представнику (представнику )
14.	Примітка	<p>1) Витяг містить інформацію про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), адресу та дату задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або адресу та дату знятого місця проживання (перебування), або</p>

відомості про скасоване місце проживання (перебування), вид витягу, дату формування витягу, номер витягу, найменування органу реєстрації, підставу для формування витягу, дату звернення за витягом, відомості про суб'єкта запиту.

2) Витяг повинен містити унікальний електронний ідентифікатор (QR-код), який формується автоматично.

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.

3) Суб'єкт звернення може звернутися за отриманням витягу через Портал Дія після проходження ним електронної ідентифікації та автентифікації.

4) За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи.

5) Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.

Керуюча справами(секретар)  
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

відділу «Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого комітету Пологівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання витягу з Реєстру територіальної громади	головний спеціаліст відділу «ЦНАП»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для надання витягу з Реєстру територіальної громади, на відповідність діючого законодавства	головний спеціаліст відділу «ЦНАП»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Формування заяви і внесення даних про особу до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб). У разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі витягу.	головний спеціаліст відділу «ЦНАП»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Формування витягу з Реєстру територіальної громади.	головний спеціаліст відділу «ЦНАП»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Повернення особі або її представнику, паспортного документу та видача витягу з Реєстру територіальної громади	головний спеціаліст відділу «ЦНАП»	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

Керуюча справами(секретар)  
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА

