Довідка про місце реєстрації

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ:

- письмову заяву за встановленою формою;

- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії паспортних документів із відомостями про декларацію/реєстрацію місця проживання;

- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії РНОКПП (за наявності)

- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії свідоцтв про народження з відомостями про декларацію/реєстрацію місця проживання (для осіб, яким ще не виповнилось 14 років);

**У разі подання заяви законним представником додатково подаються**:- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії документів, що посвідчують особу законного представника;

- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії документів, що підтверджують повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей віком до 14-річного віку.

Відділу реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дані документа, що посвідчують особу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

**ЗАЯВА**

про надання витягу з реєстру територіальної громади

Прошу видати мені витяг з реєстру територіальної громади

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється у разі звернення законного представника)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

Несу відповідальність за достовірність наданих мною документів та інформації.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

**Затверджую:**

**Ужгородський міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 рік

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 32.01-04**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

**департаменту забезпечення надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Ужгородської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |  |
|  | **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ужгородської міської ради |
| 1. | **Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги** | | 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2. | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок з 8:00 до 17:00  Вівторок з 8:00 до 17:00  Середа з 8:00 до 20:00  Четвер з 8:00 до 17:00  П’ятниця з 8:00 до 14:00  Субота з 8:00 до 14:00 |
| 3. | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги** | | **(**0312**)** 42 80 28 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |  |
| 4. | **Закони України** | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», ЗУ «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», ЗУ «Про адміністративні послуги», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», ЗУ "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні. | |
| 5. | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова КМУ № 265 від 07.02.2022 року. | |
| 6. | **Акти центральних органів виконавчої влади** | --------- | |
| 7. | **Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування** | --------- | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |  |
| 8. | **Підстави для одержання адміністративної послуги** | | Заява на отримання довідки \* |
| 9. | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | - письмову заяву за встановленою формою;  - оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії паспортних документів із відомостями про декларацію/реєстрацію місця проживання;  - оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії РНОКПП (за наявності)  - оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії свідоцтв про народження з відомостями про декларацію/реєстрацію місця проживання (для осіб, яким ще не виповнилось 14 років);  **У разі подання заяви законним представником додатково подаються**:- оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії документів, що посвідчують особу законного представника;  - оригінали або належним чином виготовлені та завірені адміністратором ЦНАП копії документів, що підтверджують повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) дітей віком до 14-річного віку. |
| 10. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Особисто/уповноваженою особою/законний представник |
| 11. | **Платність (безоплатність) видачі 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** | | Особа не подала документів зазначених у пункті 9 інформаційної картки адміністративної послуги або подані документи є не дійсними. |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | * видача витягу з реєстру територіальної громади; * відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади |
| 15. | **Способи отримання відповіді (результату)** | | Особисто заявником/уповноваженою особою/законним представником |
| 16. | **Примітка** | |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

**Начальник відділу реєстрації**

**місця проживання Володимир КРАВЧУК**