Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника Костянтинівської сільської військової адміністрації

Від 12квітня 2024р. № 23-од

**Інформаційна картка адміністративної послуги (код ГІД – 00038)**

**Видача витягу з Реєстру територіальної громади**

**Костянтинівська сільська рада Каховського району Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | *74640, Херсонська область, Каховський район,*[*село Костянтинівка*](https://opendatabot.ua/c/UA65060210010083832)*, вулиця**Шевченко, будинок 66А*  33027, м. Рівне, вул. Буковинська, буд. 12, (дистанційно) |
| 2 | Режим роботи | Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  без обідньої перерви  вихідні дні: субота, неділя |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | Електронна адреса: **cnap@kostiantynivska-silrada.gov.ua**  Тел. (консультація, видача довідок): **+380689282112** |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 місцеве самоврядування»  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про порядок виїзду з України i в'їзду в Україну громадян України»  Закон України «Про військовий обов’язок i військову службу»  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування i реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»  Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  зареєстрований в Міністерстві Юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371.  Наказ МЗС України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві Юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої  влади/органів місцевого самоврядування | Рішення №493 від 19.03.20р. Про утворення ЦНАП Костянтинівської сільської ради та затвердження положення про нього  Рішення №494 від 19.03.2020р. Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг у Костянтинівській сільській раді |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Подання заяви:  - особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування);  - власником (співвласником) житла;  - представниками, законними представниками особи або власника (співвласником) житла;  - уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;  - іпотекодержателем або довірчим власником. |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Для отримання витягу з реєстру територіальної громади **під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається:**  - заява особи;  - паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення 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 (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг).  **Іноземці, особи без громадянства** разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних ociб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.  **У paзi звернення законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.  У paзi звернення **власником житла** додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається суб'єктом звернення **в один із таких способів**:  - в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації;  - у паперовій формі під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі). |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення. |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.  У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади. |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг.  Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. |
| 16 | Примітка | Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.  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.  Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС. |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника Костянтинівської сільської військової адміністрації

Від 12квітня 2024р. № 23-од

**Технологічна картка адміністративної послуги (код ГІД – 00038)**

**Видача витягу з Реєстру територіальної громади**

**Костянтинівська сільська рада Каховського району Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Виконавчий орган селищної ради, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Перевірка належності документів особи, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру територіальної громади (паспортний документ особи) та їх дійсності | Спеціаліст відділу з питань організації  діяльності центру надання адміністративних  послуг Костянтинівської сільської ради (надалі – Адміністратор) | Відділ з питань організації  діяльності центру надання адміністративних  послуг Костянтинівської сільської ради  (надалі – ЦНАП) | У момент звернення |
| 2 | Формування витягу засобами відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби (надалі – ДМС) та підтвердження електронною кваліфікованою печаткою ДМС, що відображається у витягу під час його формування та відтворюється в паперовій формі (у випадку особистого відвідування ЦНАП) | Адміністратор | ЦНАП | У момент звернення |
| 3 | Видача витягу з Реєстру територіальної громади особі, що звернулася, або яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), або її законному представнику | Адміністратор | ЦНАП | У момент звернення |