



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова
Леонід ЛАЗУРЕНКО
 2023 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача витягу з реєстру територіальної громади

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету
Люботинської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вулиця Слобожанська, 26, кабінет 21тел. Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, провулок Ушакова, 1Б |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00 перерва з 12.00 до 13.00; вихідні: субота, неділя «Центр надання адміністративних послуг» Понеділок – середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00; Субота-з 8.00 до 15.00 без перерви; вихідні: неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради тел. (057)741-04-07; reestrator_lubotin@ukr.net Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради Тел.(057)741-32-69 lubotin.miska.rada@gmail.com |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява. |
| 5. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> Свідоцтво про народження дитини (у випадку отримання витягу на дитину до 14 років); Паспорт громадянина України; або посвідка на постійне проживання Україна; реєстраційний номер облікової картки платника податків. Документ, який посвідчує права законного представника (в разі усиновлення чи опікунства, представника по довіреності); Власник житла додатково подає документ, що підтверджує право власності на житло. |
| 6. | Порядок та спосіб подання документів | За зверненням особи або її законного представника в ЦНАП або відділ з питань державної реєстрації. |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 8. | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів. |
| 9. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру територіальної громади в паперовій формі або відмова у наданні витягу. |
| 10. | Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП) | Суб'єктом звернення/уповноваженою особою законним представником (представником) в ЦНАП, відділі реєстрації місця проживання особи управління державної реєстрації. |
| 11. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 2. Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» 3. Закон України «Про адміністративні послуги». 4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1. |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Інформація щодо роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Центр надання адміністративних послуг м. Люботинської міської ради тел. (027) 741-04-07; testator.lubotin@gmail.com lubotin.miska.rada@gmail.com |
| 2. | Телефонний довід, адреса електронної пошти веб-сайт | Телефонний довід, адреса електронної пошти веб-сайт |
| 3. | Питання для одержання адміністративної послуги | Питання для одержання адміністративної послуги |
| 4. | Вимоги до оформлення документації | Вимоги до оформлення документації |
| 5. | Вимоги до оформлення документації | Вимоги до оформлення документації |
| 6. | Інформація щодо роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Інформація щодо роботи виконавчого органу місцевого самоврядування |

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова
Леонід ЛАЗУРЕНКО

2023 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ВИТЯГУ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строк виконання етапів (днів) |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення витягу про реєстрацію місця проживання/перебування | Центр надання адміністративних послуг ЛМР | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для видачі витягу про реєстрацію місця проживання/перебування, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві. | Центр надання адміністративних послуг ЛМР | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про видачу витягу про реєстрацію місця проживання/перебування в електронному реєстрі адміністративних послуг. Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для видачі витягу про реєстрації місця проживання/перебування з відміткою про дату їх отримання. Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг ЛМР | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 4 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для видачі витягу про реєстрацію місця проживання/перебування до відділу з питань державної реєстрації | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | - Прийняття рішення про видачу витягу про реєстрацію місця проживання/ перебування або про відмову у видачі довідки - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності - Оформлення витягу про реєстрацію місця проживання/перебування | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Передача за актом прийому-передачі заяви та витягу про реєстрацію місця проживання/перебування до Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Видача особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) витягу про реєстрацію місця проживання/перебування. | Центр надання адміністративних послуг ЛМР Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 8 | Оскарження | У встановленому | порядку | |