	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 01-08[1]** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Видача інформації по Запиту нотаріуса** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ** **«Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
	Версія 03

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник «Центру надання адміністративних послу» _____ **Т.О. Рохмаїл** (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 2024 р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2024 р. №**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, смт Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(096)6730656 e-mail: cnapmalodan@ukr.net
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 місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і 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 і 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	Наказ МВС від 16.08.2016 № 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 від 22.12.2017 № 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви: • особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування); • власником (співвласником) житла; • представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла; • уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності; • іпотекодержателем або довірчим власником.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання інформації **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 осіб, 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 разі звернення **законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу* та підтверджує повноваження. • У разі 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 (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для 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 інформації або відмова у видачі інформації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання інформації у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг.
16.	Примітка	-

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 01-08[1]** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Видача інформації по Запиту нотаріуса** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ** **«Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
	Версія 03

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник «Центру надання адміністративних послу» **_____ Т.О. Рохмаїл**	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2024 р. №**
«____»_____ 2024_ р.	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком, визначеним інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Розгляд наданих документів	Спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3	Прийняття рішення	Спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	П	В день прийняття рішення
4	Опрацювання результату надання адміністративних	Спеціаліст відділу надання	В	В день звернення або

	послуг	адміністративних послуг		наступний робочий день
5	Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	В день отримання документів
Загальна кількість днів надання послуги				**1**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**1**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.