ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

від 17.11.2022 № 20

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00038**

**адміністративної послуги**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади**

відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.вівторок – з 08.00 до 20.00 год.середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 год.без обідньої перервинеділя – вихідний день |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел**.+38**(**097) 9709301,**ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net, **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | [Закон України «Про адміністративні послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text); [Закон України «Про надання публічних (електронних послуг) щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1871-20#Text); [Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги |  Особисте звернення фізичної особи або уповноваженої нею особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **1)** заява встановленої законодавством форми;**2)** документ, що посвідчує особу заявника;**3)**у разі первинного звернення – документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (для малолітніх дітей – свідоцтво про народження)**.****У разі подання заяви представником особи додатково подаються:**1**)**документ, що посвідчує особу представника.**2)**довіреність або документ, що підтверджує повноваження особи, як законного представника. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Особисто, або через законного представника |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення  |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | * Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання;
* Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
* Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
 |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу з реєстру територіальної громади |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто, або через законного представника Поштою |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

від 17.11.2022 № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 00038**

**адміністративної послуги**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади**

Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа**  | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подається заявником або його законним представником, для оформлення витягу з реєстру територіальної громади | Адміністратор  | В день звернення |
| 2. | Перевірка документів, які подаються для отримання послуги | Адміністратор | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви щодо видачі витягу з реєстру територіальної громади | Адміністратор | В день звернення |
| 4. | Видача результату адміністративної послуги (витяг) заявнику, або уповноваженій ним особі | Адміністратор | В день звернення |