Додаток №9

до наказу від 20.03.2024 року № 102

(у редакції наказу від 16.09.2024 року № 107)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Видача витягу з реєстру територіальної громади**Хмельницька міська радаУправління з питань реєстраціїВідділ реєстрації місця проживання |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центра надання адміністративних послуг**  |
| **1.** | МісцезнаходженняРежим роботи Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт | **Управління адміністративних послуг** **Хмельницької міської ради**29000 м. Хмельницький, вул. Соборна, 16Телефон: (0382) 70-27-91, 70-27-71, 70-27-93 e-mail:  cnap@khm.gov.uaадреса офіційного веб-сайту: https://cnap.khm.gov.uaРежим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**Філія № 1 управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради**29000 м. Хмельницький, вул. Грушевського, 86Телефон : (0382) 65-72-10 e-mail: cnap@khm.gov.uaадреса офіційного веб-сайту: https://cnap.khm.gov.uaРежим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**Відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради** Телефон : (0382) 65-72-15, +380631922739e-mail: vrmp@khm.gov.ua**(віддалені робочі місця\*)****\*УМК «Центральна»**29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 56 Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*УМК «Проскурівська»** 29000, м. Хмельницький, вул. Володимирська, 1 телефон: (0382) 70-48-32Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*УМК «Південно-Західна»** 29000, м. Хмельницький, вул. Молодіжна, 3 телефон: (0382) 67-40-75Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*УМК «Дубове»** 29000, м. Хмельницький, вул. Симона Петлюри, 61 Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*УМК «Озерна»** 29000, м. Хмельницький, вул. Мирного, 31 Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*УМК «Озерна» (Дільниця Ракове)**29000, м. Хмельницький, вул. Майборського, 11Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*29000, м. Хмельницький, вул. Інститутська, 6**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.* 1. **\*Хмельницька область, Хмельницький район,**
	2. **село Олешин, вул.Козацька, буд.8**

Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Шаровечка, вул. Григорія Сковороди, буд.37/2**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Водички, вул. Подільська, буд. 20**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,****село Давидківці, вул. Незалежності, буд 60**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Копистин, вул. Соборна буд.89**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Богданівці, вул. Миру, буд.13**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Масівці, вул. Центральна, буд. 49**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Пирогівці, вул. Центральна, буд. 55**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,** **село Бахматівці, вул. Центральна, буд.35Б**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя.**\*Хмельницька область, Хмельницький район,****село Пархомівці, вул. Центральна, буд. 88/1**Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 год. до 17.15 год.;П’ятниця: з 08.00 год. до 16.00 год.;Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;Вихідні дні: субота, неділя. |
|  |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| **2.** | Закони України | Цивільний Кодекс України;Житловий Кодекс України;Сімейний Кодекс 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 адміністративну процедуру»;Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;Закон України «Про військовий обов’язок та військову службу»;Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». |
| **3.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 р. №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. №1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| **4.** | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ МВС від 16.08.2016 р. №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 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.Наказ Міністерства юстиції України від 22.02.2012 р. №296/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заяви:* особою, яка декларує a6o реєструє місце проживання (перебування);
* власником (співвласником) житла;
* законними представниками (представниками) особи aбo власника (співвласника) житла;
* уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;
* іпотекодержателем aбo довірчим власником.
 |
| **6.** | 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) a6o довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи cy6’скта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації a6o центру надання адміністративних послуг);
* реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності).

Іноземці, особи без громадянства разом з посвідкою на постійне проживання a6o посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця a6o документ, що посвідчує особу без громадянства, a6o 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 a6o 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. |
| **7.** | 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).
 |
| **8.** | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безкоштовною. |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення. |
| **10.** | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Заявник не подав a6o подав не у повному обсязі необхідні документи.У поданих заявником документах a6o відомостях містяться недостовірні відомості. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з реєстру територіальної громади a6o відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації a6o центрі надання адміністративних послуг.Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. |
| **13.** | Примітка | Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній a6o 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-кoдy), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему MBC. |

\* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

* посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився a6o які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;
* іноземці aбo особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов’язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення a6o скасування воєнного стану;
* паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45- річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну a6o вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Додаток №10

до наказу від 20.03.2024 року № 102

(у редакції наказу від 16.09.2024 року № 107)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Видача витягу з реєстру територіальної громади**Хмельницька міська рада Управління з питань реєстраціїВідділ реєстрації місця проживання |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.Примітка: Звернення повертається заявнику для доповнення, якщо пакет документів не відповідає переліку | Адміністратор управління адміністративних послуг або працівник відділу реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації | В | У день звернення особи або її представника чи в день отримання документів від управління адміністративних послуг |
|  | Передача заяви та пакету документів у відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації | Адміністратор управління адміністративних послуг, якщо заява та пакет документів приймаються в управлінні адміністративних послуг | В | У день прийняття заяви або не пізніше наступного робочого дня ( у разі подання заяви через управління адміністративних послуг) |
|  | Прийняття рішення про видачу витягу із реєстру територіальної громади або у відмові у видачі витягу із реєстру територіальної громади | Працівник відділу реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації | ПР | У день прийняття заяви особи або її представника, чи в день отримання документів від управління адміністративних послуг |
|  | Оформлення витягу з реєстру територіальної громади  | Працівник відділу реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації | В | У день прийняття заяви особи або її представника, чи в день отримання документів від управління адміністративних послуг |
|  | Передача документів після оформлення витягу із реєстру територіальної громади чи відмови у видачі витягу із реєстру територіальної громади до управління адміністративних послуг | Працівник відділу реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації | В | У день прийняття заяви особи або її представника, чи в день отримання документів від управління адміністративних послуг |
|  | Повернення особі паспортного документа або довідки про звернення за захистом в Україні та видача витягу із реєстру територіальної громади | Адміністратор управління адміністративних послуг або працівник відділу реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації  | В | У день прийняття заяви особи або її представника, чи в день отримання документів від управління адміністративних послуг |
| Загальна кількість днів надання послуги | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | невідкладно, але не пізніше 15 днів  |

\*В – виконує, ПР – приймає рішення