

Додаток
до рішення Обухівської
селищної ради
№ 535-22/VIII від 26.01.2023



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №147
адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ
ЩО ОСОБА НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНА

ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 46-Б Сектор реєстрації Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Понеділок-середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 Сектор реєстрації Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: телефон (050) 862 09 38 e-mail: snar@osr.dp.ua Сектор реєстрації Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Телефон: (098) 235 46 23

		e-mail: mail@osr.dp.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” від 11.12.2003 №1382-IV; 2. Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 №5203-VI; 3. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 №280/97-ВР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад” №265 від 07.02.2022 р.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Картотека, домові книги смт.Обухівка та погосподарські книги села Горянівське
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	8. Заява 9. Паспорт та ПІН заявника. У випадку представлення інтересів дитини до 14 років, паспорт та ПІН законного представника та документи дитини (свідоцтво про народження, ПІН, витяг). Паспорт, ПІН уповноваженої особи та доручення. Якщо довідка щодо дитини – паспорти та витяги батьків.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто/уповноваженою особою/поштою на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг»
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
У разі платності		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	до 3 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у видачі довідки що особа не зареєстрована може бути, якщо: - заявник не подав необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернувся заявник, який не досяг 14 років.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка що особа не зареєстрована
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто/уповноваженою особою/поштою
16	Примітка	

Секретар селищної ради



Світлана ДЬОМІНА