



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 152
адміністративної послуги

ВИДАЧА КОПІЇ ДЕРЖАВНОГО АКТУ, ЩО
ЗБЕРІГАЄТЬСЯ В АРХІВІ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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 з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу 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 з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу 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 Тел.: (050) 862 09 38 e-mail: cnap@osr.dp.ua

		Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел.: 761-16-45 (75) e-mail: mail@osr.dp.ua веб-сайт: www.osr.dp.ua , www.fb.com/obuhivska.rada
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання 2. Паспорт 3. Ідентифікаційний номер 4. Копія Державного акту (за наявності)
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	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	

14	Результат надання адміністративної послуги	Копія державного акту на земельну ділянку (за наявності його в архіві селищної ради)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням
16	Примітка	

Секретар селищної ради



[Handwritten signature]

Світлана ДЬОМІНА

Секретар селищної ради

