

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

	<p style="text-align: center;"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №261</b> <b>адміністративної послуги</b> <b>00169</b> <b>ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА</b> <b>ОБЛІК ВНУТРІШНЬО</b> <b>ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА</b> <b>Дніпровського району</b> <b>Дніпропетровської області</b></p>
---	---

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p><b>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</b></p> <p>Віддалені робочі місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47;</li><li>- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1;</li><li>- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7,</li><li>- 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14.</li></ul>
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p><b>понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00</b> <b>вівторок з 8.00 до 20.00</b> <b>п'ятниця з 8.00 до 15.45</b> <b>субота, неділя - вихідні</b></p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>тел. (094) 884-48-82 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p><b>Віддалені робочі місця:</b> Балівський старостат e-mail: <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> Олександрівський старостат e-mail: <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> Партизанський старостат e-mail: <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> Степнянський старостат e-mail: <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p>
----	--	--

#### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.03.2022 № 269 «Про внесення змін до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи», Постанова КМУ від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 27.12.2016 № 1610 «Про затвердження форми Заяви про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

#### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини;</p> <p>Документ, що посвідчує особу законного представника або документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника недієздатної особи або особи, дієздатність якої обмежена (у разі подання заяви законним представником);</p>

		<p>Документи, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (подається лише у разі, якщо у поданих документах відсутня відмітка про реєстрацію проживання на території, з якої здійснюється внутрішнє переміщення);</p> <p>Документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником (подається родичем при взятті на облік малолітньої дитини);</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, у якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні (за необхідності)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через законного представника
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	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, зазначені у <u>статті 1</u> Закону;</p> <p>2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;</p> <p>3) заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);</p> <p>4) у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні</p>

		докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, визначені абзацом другим пункту 4 цього Порядку; 5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення у зв'язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, не підтверджують такого факту.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи 2. Відмова у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
16.	Примітка	