

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 36 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 04 липня 2024 року № -36/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

	<p style="text-align: center;"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 13</b> <b>адміністративної послуги</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ВИДАЧА ДОВІДКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ</b> <b>З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ</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>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора Центра надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця В.Сухомлинського, 56-Б</p> <p>Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p> <p>Віддалене робоче місце адміністратора Центра надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське: понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p>

		Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 719-91 89 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  Віддалене робоче місце адміністратора Центра надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради с-ща Слобожанське: тел. (056) 719-91 89 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  Сектор документообігу та контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: веб-сайт: <a href="http://www.slobozhanska.gromada.gov.ua">www.slobozhanska.gromada.gov.ua</a> тел. (056) 719-91-52 e-mail: <a href="mailto:vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua">vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>

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

4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Погосподарські книги с. Степове Погосподарські книги с. Балівка Погосподарські книги с. Партизанське Погосподарські книги с. Олександрівка та с. Василівка

#### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Паспорт 2.Запит про надання довідки-характеристики
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто подає документи

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Один робочий день з дня отримання виконавцем
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка-характеристика з місця проживання
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
<b>16.</b>	Примітка	