

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25 червня 2021 р. № 185

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 02-06

«ВИДАЧА ВИТЯГУ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВУ
ПРИЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ»

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід. Спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг» - обідня перерва з 12:00 до 12:45 Спеціаліст I категорії відділу культури, спорту та соціального захисту населення УГРСЗН - обідня перерва з 12:00 до 12:45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про

		звернення громадян», Закон України « Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
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	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія ідентифікаційного коду заявника. 4. Копії паспортів усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю); свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); 5. Довідка (витяг) про реєстрацію місця проживання заявника/дитини (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 6. Документ про право власності на домоволодіння. 7. Інші документи за необхідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гірської сільської ради особисто або через законного представника (уповноважену особу).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	<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	На час звернення, але не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність повного пакету документів. 2. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 3. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження.
16.	Примітка	