

Затверджено

рішенням виконавчого комітету

Варковицької сільської ради

Рівненської області

від _____ 2023 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Довідка про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Варковицької сільської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «ЦНАП» Варковицької сільської ради: Дубенський район, Рівненська область вул. Шевченка, 15, с. Варковичі, 35612
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Вівторок: з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа: з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Четвер: з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П'ятниця: з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: (03656) 73 1 60 Електронна адреса: varkenap@gmail.com Веб-сайт: https://varkovsr.gov.ua/viddil-tsnap
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про надання публічних (електронних послуг) щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення особи або звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі первинного звернення: 1) заява; 2) документ про право власності на житло; 3) паспортні документи зареєстрованих за адресою осіб; 4) свідоцтва про народження зареєстрованих за адресою дітей віком до 14 років; 5) інші документи(у разі необхідності). У разі повторного звернення: 1) заява; 2) документ, що посвідчує особу заявника. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника. 2) довіреність.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення власника/співвласника житлового приміщення, іншої зареєстрованої у житловому приміщенні особи або її представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	Здійснюється в день подання особою або її представником документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів. Подані документи є недійсними. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).