



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 251
адміністративної послуги

ДОВІДКА-ХАРАКТЕРИСТИКА
З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47;- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1;- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7;-52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Степове, вул. Миру, 14 <p>Балівський старостат : староста села Балівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради</p> <ul style="list-style-type: none">- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; <p>Олександрівський старостат : староста сіл Олександрівка та Василівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради</p> <ul style="list-style-type: none">- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; <p>Партизанський старостат: староста села Партизани виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;</p> <ul style="list-style-type: none">- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7; <p>Степнянський старостинський округ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Степове, вул. Миру, 14
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, вівторок,середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> <p>Балівський старостат ,Олександрівський старостат , Партизанський старостат, Степнянський старостат:</p>

		понеділок, вівторок, середа, 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	Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua Балівський старостат e-mail: balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Олександрівський старостат e-mail: oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Партизанський старостат e-mail: partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua Степнянський старостат e-mail: stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua
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. 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
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	Один робочий день з дня отримання виконавцем
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка-характеристика з місця проживання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	