

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Корнинської сільської ради
26.09.2024 № 133

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У
ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг- 01828

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради: 35304, Рівненська область, Рівненський район, с. Корнин, вул. Центральна, 41-Б
2	Інформація щодо режиму роботи	Режим роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Корнинської сільської ради: понеділок, вівторок, середа 09:00 - 17:00; четвер 10:00 – 19:00; п'ятниця 09:00 - 16:00. Без перерви на обід. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0362) 205 366 Електронна пошта: kornvncnap@ukr.net , cnapvid@kornyn-gromada.gov.ua Веб-сайт: https://cnap.kornyn-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Рішення виконавчого комітету Корнинської сільської ради від 26.09.2024 №132 «Про видачу інформаційних довідок з реєстру територіальної громади»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення власника (співвласника) або через представника
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для отримання довідки власник (співвласник) житлового приміщення/будинку подає: – заява; – паспортний документ; – реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); – документ, що підтверджує право власності на житло.

		У разі подання заяви представником особи додатково подаються: – документ, що посвідчує особу представника; – документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення у паперовій формі під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою).
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною .
11	Строк надання адміністративної послуги	1 (робочий) день.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Неповний пакет документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про відсутність відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника у відділі ЦНАП.