Додаток

до рішення сільської ради

№ 278-19/VІІ

від 9 жовтня 2017року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  ДОВІДКА ПРО НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ОСОБИСТОГО СЕЛЯНСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА, ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  **Вербківська сільська рада**  **Павлоградського району**  **Дніпропетровської області** | | |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги | 51453, Дніпропетровська область, Павлоградський район, село Вербки, вул. Матросова, 26  Тел./факс: 05632-5-81-30 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | понеділок-середа з 8.00 до 17.00  четвер з 8.00 до 19.00  п’ятниця з 8.00 до 15.45  субота, неділя - вихідні | |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги | Тел./факс: 05632-5-81-30  e-mail:verbkicnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4.Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування», закон України « Про особисте селянське господарство» |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| 6.Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| 7.Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Земельно-кадастрова книга, погосподарські книги |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8.Підстава для одержання адміністративної послуги | | звернення громадян |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява  2. Копія паспорта  3. Копія ІНН |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | подання документів особисто |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| *У разі платності:* | | |
| 11.1Нормативно-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 | | 1 робочий день |
| 13.Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | |  |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | | довідка |
| 15.Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявнику |
| 16.Примітка | |  |

Секретар сільської ради Л.М. Коломієць