Додаток 1

 до рішення сільської ради

 № 278-19/VІІ

 від 9 жовтня 2017року

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО СЕЛЯНСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА АБО ВИХІД З ТАКОГО 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, 26Тел./факс: 05632-5-81-30 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | понеділок-середа з 8.00 до 17.00четвер з 8.00 до 19.00п’ятниця з 8.00 до 15.45субота, неділя - вихідні |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги  | Тел./факс: 05632-5-81-30e-mail:verbkicnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», Закону України «Про особисте селянське господарство» від 15.05.2003 № 742/ІV ст. 11 |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу і безробітних, затверджений постановою КМУ від 14.02.2007 року № 219 п.п.2 п. 4 |
| 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 |  |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Рішення сесії про припинення ОСГ (рішення приймається на підставі заяви)2. Заява |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| *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 | надання довідки |
| 15.Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто заявнику |
| 16.Примітка  |  |

Секретар сільської ради Л.М. Коломієць