Додаток 1

до рішення сільської ради

№ 278-19/VІІ

від 9 жовтня 2017року

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  ВИДАЧА ДОВІДКИ  ПРО СКЛАД СІМ'Ї (для соціальних виплат)  **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 в Україні», «Про звернення громадян», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сімʼям» від 01.06.2000 № 1768-ІІІ, п. 2, |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | ч. 3, ст. 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому будинку осіб» від 22.07.2003 № 204 |
| 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. Заява (ПІБ, адреса, наявність пая, розмір, в кого в оренді, вказати вид опалення).  2. Паспорта, коди, копії паспортів та кодів усіх зареєстрованих.  3. Свідоцтва про народження дітей (копії) |
| 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 | від 3-х до 5-ти днів |
| 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