|  |
| --- |
| Додаток 1  до рішення сільської ради  № 278-19/VІІ  від 9 жовтня 2017року |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  ДОВІДКА ПРО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ НА ДЕНЬ СМЕРТІ  **Вербківська сільська рада**  **Павлоградського району**  **Дніпропетровської області** | | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1.Місцезнаходження центр надання адміністративної послуги | | 51453 Дніпропетровська область Павлоградський район,  с. Вербки, вул. Матросова, 26 | |
| 2.Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | понеділок, вівторок, 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  моб :050-888-15-68  e-mail: verbkicnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4.Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», закон України « Про нотаріат» | |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| 6.Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| 7.Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | книги господарського обліку | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8.Підстава для одержання адміністративної послуги | звернення заявника | |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  1.Паспорт заявника  2.Свідоцтво про смерть (заповідача) | |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заявник особисто подає документів | |
| 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 | відсутність документів: паспорт, свідоцтво про смерть | |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | довідка | |
| 15.Способи отримання відповіді (результату) | особисто заявнику | |
| 16.Примітка |  | |

**Секретар сільської ради   Л.М. Коломієць**