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

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ) НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**Вербківська сільська рада****Павлоградського району****Дніпропетровської області** |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1.Місцезнаходження центру 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 17.00четвер 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)5-81-30 моб :050-888-15-68e-mail: verbkicnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян» |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | П О С Т А Н О В А РАДИ МІНІСТРІВ УКРАЇНСЬКОЇ РСР ‎І УКРАЇНСЬКОЇ РЕСПУБЛІКАНСЬКОЇ РАДИ ‎ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК ‎від 11 грудня 1984 р. N 470 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР,Положення про надання пільгових довготермінових кредитів молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво та придбання житла, затвердженого Постановою КМУ від 29.05.2001 року № 584 абз.1 п.п.2 п. 18 |
| 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 | Заява суб’єкта звернення |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт  |
| 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  | протягом 10-ти днів  |
| 13.Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність документів |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | надання довідки |
| 15.Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто заявнику |

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