Додаток 1

 до рішення сільської ради

 № 278-19/VІІ

 від 9 жовтня 2017року

|  |
| --- |
|   |
|  |

|  |
| --- |
|  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****адміністративної послуги**ВИДАЧА ДОВІДКИ ЩОДО СПІЛЬНОГО ПРОЖИВАННЯ (ВЕДЕННЯ СПІЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НА ДЕНЬ СМЕРТІ ГРОМАДЯНИНА)**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 17.00четвер 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 |  |
| 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 | 1. Паспорт 2. Ідентифікаційний номер3. Акт обстеження житлово – побутових умов заявника4. Копія свідоцтва про смерть |
| 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 | відсутність документів |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | надання довідки  |
| 15.Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто заявнику |
| 16.Примітка  |  |

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