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 17.00  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 | 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 номер  3. Акт обстеження житлово – побутових умов заявника  4. 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**