ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 28.01.2021 р.№ 16

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: 09 | **ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА** |
| **Інформаційна карта****Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб** | **00201** **ІК-62** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Литовезької сільської ради****45325, Волинська область, Іваничівський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11****Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30****(03372)95-3-31****lytov-rada@ukr.net** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 2 | Закони України | «Про адміністративні послуги»,  «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| 3 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 21.10.1995 № 848 «Положеня про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житловокомунальних послуг, придбання скрапленого газу,  твердого та рідкого пічного побутового палива»  |
| 4 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України     від   22.07.03   №   204   «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 будинку осіб» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи |
| 6 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | ­ 1. Заява встановленого зразка.2. Документ про право власності на житло, домоволодіння – для приватного, приватизованого житла.3. Будинкова книга (за наявності).4. Паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.5. Свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей.6. Свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу).7. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць, де зазначено кількість проживаючих у житловому приміщенні осіб.Оригінали документів після сканування адміністратором ЦНАП повертаються заявнику (крім будинкової книги та квитанції про оплату житлово-комунальних послуг). |
| 7 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються  особисто або через уповноважену особу при пред’явленні документу, що посвідчує особу.   |
| 8 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 9 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».3. Закон України «Про адміністративні послуги».4. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми».5. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям».6. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».7.Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «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 приміщенні/будинку осіб». |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі підтвердження зазначеної в заяві інформації - довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.2. У разі встановлення недостовірності інформації про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві – повернення заяви із внесеним записом про відмову у видачі довідки. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до центру надання адміністративних послуг. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Додаток 2

 до рішення виконавчого

 комітету Литовезької

 сільської ради

 від 28.01.2021 р.№ 16

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання****етапів (днів)** |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Прийняття вичерпного переліку документів необхідних дляотримання адміністративної послуги: | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у деньзвернення |
| 2. | Перевірка правильності заповненнязапиту та повноти поданихзаявником документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у деньзвернення |
| 3. | Повернення суб’єкту зверненняподаних ним документів, у разіякщо вони не відповідаютьустановленим вимогам | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у деньзвернення |
| 4. | Вивчення запиту на предмет йогозадоволення та оформлюєтьсядовідка про склад сім`ї | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у деньзвернення |
| 5. | Видача довідки про склад сім`ї | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | у деньзвернення |
|  *Загальна кількість днів надання послуги* | у деньзвернення |
| *Загальна кількість днів ( передбачена законодавством)* | 1день |