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 для  отримання адміністративної послуги: | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | | у день  звернення |
| 2. | Перевірка правильності заповнення  запиту та повноти поданих  заявником документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | | у день  звернення |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення  поданих ним документів, у разі  якщо вони не відповідають  установленим вимогам | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | | у день  звернення |
| 4. | Вивчення запиту на предмет його  задоволення та оформлюється  довідка про склад сім`ї | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | | у день  звернення |
| 5. | Видача довідки про склад сім`ї | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | | у день  звернення |
| *Загальна кількість днів надання послуги* | | | | | у день  звернення |
| *Загальна кількість днів ( передбачена законодавством)* | | | | 1день | |