

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Міський голова**

**Р. АХМЕДОВ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї**  
**(ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ БУДИНКУ ОСІБ)**

**ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**  
**ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	15300 Чернігівська обл. м. Корюківка , вул.Вокзальна,9
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 до 17.00 Вівторок з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(04657) 3-42-93 (04657) 3-45-01 <a href="mailto:koryukivkacnarp@gmail.com">koryukivkacnarp@gmail.com</a> <a href="http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/">http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», ст. 4
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003р. № 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»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або законного представника, представника за дорученням до відділу (центру) адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.
7		

	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява;</p> <p>2) паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;</p> <p>3) свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому будинку дітей;</p> <p>4) свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (при потребі);</p> <p>5) документ про право власності на житло (для приватного, приватизованого житла); будинкова книга (для приватних будинків).</p> <p><b>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</b> документ, що посвідчує особу представника, документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини, батьками(усиновлювачами).</p>
8	Спосіб отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення особи або за зверненням її законного представника на підставі довіреності.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особа не подала передбачені Законом документи або інформацію;</li> <li>- у поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними;</li> <li>- звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</li> </ul>
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.