



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 101
адміністративної послуги**

**ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї ОСІБ,
ЯКІ ФАКТИЧНО ПРОЖИВАЮТЬ**

**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47;- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1;- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7,-52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Степове, вул. Миру, 14 <p>Балівський старостинський округ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">- 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; <p>Олександрівський старостинський округ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">- 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; <p>Партизанський старостинський округ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">- 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7 <p>Степнянський старостинський округ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <ul style="list-style-type: none">52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Степове, вул. Миру, 14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | Балівський старостат ,Олександрівський старостат , Партизанський старостат, Степнянський старостат: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua Балівський старостат e-mail: balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Олександрівський старостат e-mail: oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua Партизанський старостат e-mail: partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua Степнянський старостат e-mail: stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» |
| 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 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорта заявника та членів сім'ї 2. Свідоцтва про народження дітей 3. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї за фактичним місцем проживання 4. Документи, підтверджуючі реєстрацію місця проживання членів сім'ї (паспорт із зазначенням місця реєстрації або довідка про реєстрацію місця проживання – додаток 13) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання повного пакету документів |
| 11. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |

| | | |
|--------------|--|---|
| | надання адміністративної послуги | |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1 | Нормативно-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 | Три робочі дні з дня отримання виконавцем |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання неповного пакету документів; 2. виявлення в документах недостовірних відомостей; 3. неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника, членів його сім'ї або осіб, які фактично проживають разом з ним, внаслідок чого неможливо скласти акт обстеження. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про фактичне проживання |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику |
| 16. | Примітка | |