



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XXI сесії VIII скликання
Нововодолазької селищної ради
від «14» листопада 2018 року № 1728
Селищний голова _____
О.С. Єсін

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що громадянин ніде не працює та трудової книжки, з його слів не має,
(про те, що померлий на момент смерті ніде не працював)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нововодолазької селищної ради смт.Нова Водолага, вул.Донця Григорія,буд.14, 1-й поверх Нововодолазької селищної ради
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок, Четвер, П'ятниця: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 19:00 Субота: з 8:00 до 16.00 без перерви на обід Неділя,Понеділок: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел..(05740)4-20-26 Електронна адреса – vodolaga.tsnap@ukr.net Сторінка на сайті Нововодолазької селищної ради за посиланням- http://vodolaga-gromada.gov.ua/info/page/1580
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про захист персональних даних» Закон України «Про свободу та вільний вибір місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 11.12.84 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.03 р. № 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».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Рішення XVI сесії VIII скликання №1277 від 25.05.2018 року «Про затвердження Положення про порядок видачі довідок відділом (Центром надання адміністративних послуг) Нововодолазької селищної ради» Харківської області.

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи необхідні для видачі довідок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт заявника; • свідоцтво про смерть (у разі потреби); • трудова книжка (в разі відсутності довідка); • акт депутата про те, що громадянин не працює та трудової, з його (її) слів, не має. <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, що посвідчує особу законного представника • документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника • документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, (кейсу).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відразу або три робочі дні (в день звернення або на наступний день у разі надання послуги з використанням мобільного кейсу)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів указаних у пункті 9, встановлення недостовірності інформації про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності; направлення рекомендованим листом у разі надання послуги з використанням мобільного кейсу