

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Видача довідки про відсутність зареєстрованих малолітніх та  
неповнолітніх дітей**  
(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:снар-mv@ukr.net">снар-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (стаття 4).Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб».
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та способів їх подання	1.Заява ; 2.Паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; 3.Свідоцтва про народження дітей; 4.Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу); 5.Документ про право власності на житло, домоволодіння – для приватного, приватизованого житла (за наявності)
4. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про відсутність зареєстрованих малолітніх та неповнолітніх осіб у житловому приміщенні/будинку
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Видача довідки про відсутність зареєстрованих малолітніх та**  
**неповнолітніх дітей**

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про видачу довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка довідки або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
5.	Передача довідки адміністратору ЦНАПу.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів.

**Загальна кількість днів надання послуги – в день звернення**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством - в день звернення**

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Голові Маловисківської міської ради  
(повне найменування органу опки та піклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та ініціали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)