**затверджено**

розпорядженням секретаря,т.в.о.сільського голови

від 15.04.2015\_р. № \_10-р\_

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**за надання матеріальної допомоги фізичним особам**

(назва адміністративної послуги)

**Новокрасненська сільська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | *55300, Україна, Миколаївська область, Арбузинський район,*  *с. Новокрасне вул. Леніна, 155* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | **Понеділок** — **вівторок**  з 8.00 до 17.00 , обідня перерва з 12.00 до 13.00 ;  **середа – п’ятниця** - з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 14.00 ;  **субота** - з 8.00 до 14.00 обідня перерва – без перерви. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс \_( 05132) 9-32-56  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | *Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні»* |
| **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 | *Про надання матеріальної допомоги фізичним особам.* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *запит* |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *безоплатно* |
|  | *У разі платності*: | |
| **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 | *По мірі надходження документів, у терміни визначені законодавством.* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання заявником неповного переліку документів.   *2. Недостовірність даних у документах.* |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *позитивний* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Відповідь у письмовій формі.* |
| **16.** | Примітка |  |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

20