|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПогребищенський міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Волинський «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ рокуМ.П. |  ЗАТВЕРДЖЕНО  Начальник управління праці та соціального захисту населення Вінницької райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж. Куліда «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р. М.П. |

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів**

**Центр надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради**

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження  | 22200, Вінницька область, Вінницький район, м. Погребище, вул. Б. Хмельницького, 81 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок – п’ятниця 8.00-15.00, середа 8.00-20.00.Без перерви на обід. Вихідні дні - субота неділя.  |
| **3.** | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | тел. (04346) 2-11-49, 0989798071pogreb\_miskrada@ukr.net <https://pog-mrada.gov.ua/index.php/tsnap> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19. 09. 2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | Підстава для отримання  | заява |
| **8.** | Перелік необхідних документів | заява |
| **9.** | Спосіб подання документів  | Особисто, або через довірену особу подають суб’єкту надання адміністративної послуги через посадових осіб центру надання адміністративних послуг |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання  | безоплатно |
| **11.** | Строк надання  | Протягом 3 робочих днів |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні  |  |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через довіреного представника, поштою, на електронну адресу |