

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)*

**НАДАННЯ ДОВІДКИ ДО УПФУ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЄ ФАКТ ПЕРЕБУВАННЯ НА  
УТРИМАННІ ПОМЕРЛОГО ГОДУВАЛЬНИКА НЕДІЄЗДАТНИХ ЧЛЕНІВ СІМ'Ї,  
ОДЕРЖАННЯ ВІД ПОМЕРЛОГО ГОДУВАЛЬНИКА ДОПОМОГИ, ЯКА БУЛА ДЛЯ НИХ  
ОСНОВНИМ І ПОСТІЙНИМ ДЖЕРЕЛОМ ЗАСОБІВ ДЛЯ ІСНУВАННЯ**

*(назва адміністративної послуги)*

**Центр надання адміністративних послуг міста Слов'янська**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122 м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 Донецька область
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, Середа, Четвер – з 08.00-17.00; Вівторок – з 08.00-20.00; П'ятниця, Субота — з 08.00-16.00; Перерва фіксована
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06262) 2-34-81 E-mail: municipal@slavrada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	ст. ст. 17, 18 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні"
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника до Центру надання адміністративних послуг міста Слов'янська
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразку; 2. Будинкова книга, оформлена належним чином; 3. Свідоцтво про смерть та його ксерокопія; 4. Паспорт заявника та його ксерокопія; 5. Акт обстеження житлово-матеріальних умов для призначення (перерахунку) пенсій (надається керівником мікрорайону), оформлений належним чином
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником до Центру надання адміністративних послуг міста Слов'янська
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання	Безкоштовно

	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	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надання вичерпного переліку документів, або документів заповнених належним чином
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником в Центрі надання адміністративних послуг міста Слов'янська
16.	Примітка	Форма заяви додається

Керівник Центру надання  
адміністративних послуг міста Слов'янська

Г.М. Головаченко