

Додаток 31 до рішення  
Тринадцятої сесії сьомого скликання  
Ланнівської сільської ради  
від 15 лютого 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**Характеристика з місця проживання**  
**Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області**  
**Загальна інформація про послуги**

|  |  |
|--|--|
| Назва адміністративної послуги   | Характеристика з місця проживання  |
| Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання   | Закон України «Прозвернення громадян»<br>Закон України «Про місцеве самоврядування»<br>Інші нормативно-правові акти України  |
| Вартість послуги (грн.)  | безоплатно   |
| Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги   | -  |
| Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник | Виконавчий комітет Ланнівської сільської ради<br>Карлівського району Полтавської області   |
| Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи   | с-ще Ланна, вул. Миру, 9, Карлівського району<br>Полтавської області;<br>розпорядок роботи:<br>понеділок-четвер з 8.00 до 17.15<br>п'ятниця з 8.00 до 16.00<br>обідня перерва з 12.00 до 13.00<br>вихідні дні: субота, неділя<br>тел. 0534699331 |

**Стандарт послуги**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:   | Виконавчий комітет Ланнівської сільської ради,<br>ЄДРПОУ 21046584   |
| 2. | Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги              | Фізичні особи   |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги | Заявник усно звертаються до сільської ради з вавкою на отримання характеристики та додає документи, документи, які підтверджують їх особу (фізична особа – копію паспорта громадянина України, юридична особа- копії установчих документів, витягу з ЄДРПОУ)<br>- запит з правоохоронних органів (за наявності) |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 4. | Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги<br>4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:<br>4.2. Послідовність дій адміністративного органу: | Заявник за усним зверненням надає необхідні документи посадовій особі. За допомогою комп'ютерної техніки чи на друкованому бланку формується зміст характеристики, підписується сільським головою, видається заявнику  |
| 5. | Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги  | Протягом 10 днів з дня звернення чи надходження запиту.  |
| 6. | Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги   | Недостовірність даних у документах, поданих заявником для отримання адміністративної послуги; невідповідність заявника згідно з поданими документами для отримання адміністративної послуги  |
| 7. | Опис результату, який повинен отримати одержувач   | Характеристика друкується на аркуші паперу формату А-4. У ній зазначається найменування адміністративного органу, прізвище, ім'я по батькові особи, щодо якої її складено, дата народження, місце реєстрації, загальний опис поведінки в громадських місцях та участь у справах громади, дані про наявність сім'ї, про місце роботи на час створення документу, підпис сільського голови |
| 8. | Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена  | Безкоштовно.   |
| 9. | Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації   | Особи з освітою, знанням законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою та персональним комп'ютером.   |
| 10 | Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності  | Прийом документів і надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні сільської ради, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності.  |
| 11 | Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо                                 | Сільська рада працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 та в п'ятницю з 8.00 до 16.00 (за виключенням державних свят), обідня перерва з 12.00 до 13.00. Особистий прийом документів здійснюється посадовими особами сільської ради щоденно з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні.   |
| 12 | Черговість надання адміністративної послуги  | Адміністративна послуга надається по мірі надходження заяв і відповідних документів.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги |   |
| 13 | Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги   | На інформаційних стендах сільської ради розміщуються нормативно-правові акти з питань надання адміністративної послуги, зразок заяви та перелік необхідних документів. Заявникам надається можливість безкоштовного отримання інформації телефоном та в електронній формі.  |
| 14 | Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо  | Не передбачено  |
| 15 | Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту  | Скарга щодо недотримання стандарту може адресуватися сільському голові і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга подається поштою або на особистому прийомі. Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України «Про звернення громадян». Звернення (скарги) розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку. |
| 16 | Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків   | В разі допущення помилок та виправлень посадовою особою у наданні адміністративної послуги, недоліки негайно усуваються.  |
| 17 | Інше.  | -   |