

Додаток 35 до рішення
Тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від 15 лютого 2017 року

Інформаційна картка
адміністративної послуги
видача виписки з домової книги
Ланнівської сільської ради
Карлівського району Полтавської області

Назва адміністративної послуги	Видача виписки з домової книги
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
Вартість послуги	безкоштовно
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	с-ще Ланна, вул. Миру, 9, Карлівського району Полтавської області; розпорядок роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя тел. 0534699331

Стандарт послуги

1.	Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Фізичні особи
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: Паспорт громадянина України за наявності

4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:	Фізична особа чи її довірена особа (за наявності в довіреності відповідного пункту щодо здійснення реєстрації) звертається до особи, визначеної в сільській раді відповідальною за ведення реєстру громади; надає передбачені документи; отримує виписку з домової книги.
	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня
5.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Особа не зареєстрована на території ради
	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Виписка 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 осіб, які зареєстровані з нею за одною адресою, підпис сільського голови
6.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	безкоштовно
7.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особа з освітою, яка володіє державною мовою, навиками роботи з комп'ютером
8.	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.
9.	Режим роботи	Сільська рада працює з понеділка по четвер з 800 до

	адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	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.
10	Черговість надання адміністративної послуги (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	Адміністративна послуга надається по мірі надходження заяв і відповідних документів у терміни, визначені законодавством
11	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, перелік необхідних документів, розмір плати. Заявнику надається можливість безкоштовного отримання інформації телефоном та в електронній формі .
12	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Поза чергою
13	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.
14	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.
15	Інше.	-