

Додаток 1 до рішення
Тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від 15 лютого 2017 року

Інформаційна картка
адміністративної послуги
щодо видачі свідоцтва про народження
Загальна інформація про послугу

Назва адміністративної послуги	видача свідоцтва про народження
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940.
Вартість послуги (грн.)	безоплатно
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №793 «Про державне мито»
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	<p>Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми, у випадках встановлених законодавством;</p> <p>паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;</p> <p>документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини;</p> <p>документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я;</p> <p>документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше;</p> <p>документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 125, 133, 135 Сімейного кодексу України.</p>
4.	<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги</p> <p>4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <p>4.2. Послідовність дій адміністративного органу:</p>	<p>Подання до сільської ради заяви та документів, визначених пунктом 3 цього стандарту; виконання документу за допомогою комп'ютерної техніки секретарем сільської ради відповідно вимог законодавства на бланках суворої звітності запису про народження особи та внесення даних про новонароджену особу до загальнодержавного реєстру;</p> <p>заповнення архівних примірників запису про акт цивільного стану; видача свідоцтва, можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до законодавства</p>
	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня за наявності бланку свідоцтва про народження та наявності зв'язку з мережею Інтернет
5.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Недостовірність даних у документах, поданих заявником для отримання адміністративної послуги; відсутність документів, перерахованих у п.3 ; за отриманням послуги звернулась неналежна особа
6.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Свідоцтво про народження друкується відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» на бланку державного зразка за допомогою комп'ютерної техніки. У свідоцтві зазначається найменування адміністративного

		органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові новонародженої особи та її батьків, дата народження новонародженої особи; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка видала свідоцтво.
7.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	безоплатно
8.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особа, яка обрана на посаду секретаря Ланнівської сільської ради.
9.	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.
10.	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.
11.	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 за наявності бланків державного зразка та доступу до мережі Інтернет.
12.	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 .
13.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Не передбачено
14.	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.
15.	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.
16.	Інше.	В результаті даної послуги видається тільки первинне свідоцтво про народження. Повторно його отримати можна лише у відділі ДРАЦС. У випадках, коли секретар ради відсутній, дану послугу можна отримати у Відділі ДРАЦС шляхом звернення через ЦНАП за місцем народження дитини чи місця реєстрації одного з батьків