

Додаток 11 до рішення
тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від «15» лютого 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача довідки про склад сім'ї
Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області
Загальна інформація про послугу

Назва адміністративної послуги	Видача довідки про склад сім'ї за місцем вимоги
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»
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	Ланнівська сільська рада 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 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, ЄДРПОУ 21046584
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Фізичні особи
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Громадяни звертаються в сільську раду із наступними документами: 1. Усна заява особи. 2. Паспорт заявника.

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:	Заявник за усним зверненням надає необхідні документи посадовій особі. За допомогою комп'ютерної техніки чи на друкованому бланку формується зміст довідки, 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 двох робочих днів
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; Заява, подана особою, яка не має на це повноважень; відсутність необхідних документів;
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Довідка про склад сім'ї для подання за місцем вимоги друкується на аркуші паперу формату А-4 (або його 1\2). У довідці зазначається найменування адміністративного органу, адреса, вихідний номер та дата видачі довідки; прізвище, ім'я по батькові, дата народження, адреса реєстрації заявника, прізвище, ім'я, по батькові зареєстрованих членів сім'ї; посада, підпис, прізвище та ініціали керівника адміністративного органу та спеціаліста, який видав довідку.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Довідка про склад сім'ї видається 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	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 –

	адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	вихідні.
12	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.
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	Особам похилого віку та інвалідам без черги
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.	--