

Додаток 15 до рішення
тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від ____ лютого 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
Рішення
Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області
Загальна інформація про послугу

Назва адміністративної послуги	рішення Ланнівської сільської ради з будь-якого питання
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування» 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	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, юридичні особи
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Заявники письмово звертаються до сільської ради з клопотаннями про вирішення питань, віднесених законодавством України до повноважень сільської ради та додають документи, визначені відповідними нормативними актами, документи, які підтверджують їх особу (фізична особа – копію паспорта громадянина України, юридична особа- копії установчих документів, витягу з ЄДРПОУ) - документи, які мають відношення до змісту клопотання, у т.ч. вкопювання з графічних матеріалів, копію правовстановлюючих документів на майно, витяги з реєстрів; копії примірників документації, яка підлягає погодженню,

		затвердженню радою тощо
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 письмовим зверненням з необхідними додатками надає необхідні документи посадовій особі для реєстрації у вхідній документації. Після візування сільським головою документи передаються на розгляд одній з постійних комісій ради, відповідно до її повноважень. Після розгляду на засіданні постійної комісії, клопотання розглядається на засіданні сесії Ланнівської сільської ради. Рішення приймається відповідно до регламенту сільської ради. Протягом 10 днів з дня засідання воно друкується секретарем ради, підписується сільським головою та 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 розгляду звернення на сесії сільської ради. Черговість скликання сесій ради- один раз на квартал.
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; відсутність повноважень для позитивного вирішення питання
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Рішення сільської ради друкується на аркуші паперу формату А-4. У ньому зазначається найменування адміністративного органу, номер сесії та скликання та дата проведення засідання; короткий зміст у формі заголовку рішення, причини прийняття, документи, нормативні акти, у відповідності до яких прийнято рішення, сам зміст рішення, визначення відповідального за здійснення контролю за виконанням даного рішення, підпис сільського голови
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Рішення 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 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 (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 після розгляду на сесії сільської ради, 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	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.	-

