

Додаток 17 до рішення  
Тринадцятої сесії сьомого скликання  
Ланнівської сільської ради  
від \_\_\_\_ лютого 2017 року

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

Назва адміністративної послуги	рішення виконавчого комітету Ланнівської сільської ради з будь-якого питання
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Закон України «Прозвернення 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	Виконавчий комітет Ланнівської сільської ради 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:	Виконавчий комітет Ланнівської сільської ради, ЄДРПОУ 21046584
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Фізичні особи, юридичні особи
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Заявники письмово звертаються до виконкому з клопотаннями про вирішення питань, віднесених законодавством України до повноважень виконавчого комітету 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. вкопіювання 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 на засіданні виконавчого комітету Ланнівської сільської ради. Рішення приймається відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні». Протягом 10 днів з дня засідання воно друкується секретарем виконкому, 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 засіданні виконавчого комітету. Черговість скликання засідань виконкому – не рідше одного разу на місяць.
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 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 здійсненням 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	Прийом документів і надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні сільської ради,

	урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	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 засіданні виконкому, 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.	-

