

## З Р А З О К

### Примірної форми інформаційної картки адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	(назва, частина, стаття)
5.	Акти кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови)
9.	Вичерпний перебік документів, необхідних для отримання	1.

	адміністративних послуг, а також вимоги до них	2. 3. ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність( безоплатність надання адміністративної послуги)	
<b>У разі платності :</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 2. 2.
14.	Результати надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

Секретар сільської ради



В.І.Невтриніс