

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу” від 04.04.2006 №3597, ст.37
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Інструкція з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затверджена Наказом Міністерства Оборони України від 15.12.2010 № 660, п.2.3
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Військовозобов'язаним – військовий квиток, призовникам – посвідчення про приписку 2.Паспорт 3.Будинкова книга або Карточка про реєстрацію форми А-36 КП „Власівські мережі”
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Взяття на військовий облік</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом усної заяви та пакету документів	Завідуюча ВОБ	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Заповнення картки первинного обліку			
4.	Відмітка у військовому квитку про взяття на військовий облік			
5.	Відмітка у будинковій книзі або у картці форми А-36 КП „Власівські мережі” про взяття на військовий облік			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу” від 04.04.2006 №3597-IV ст.37
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Інструкція з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затверджена Наказом Міністерства Оборони України від 15.12.2010 № 660
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усна заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Військовозобов'язаним – військовий квиток, призовникам – посвідчення про приписку 2.Паспорт 3.Будинкова книга або Карточка про реєстрацію форми А-36 КП „Власівські мережі”
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
		<i>У разі платності:</i>
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Зняття з військового обліку</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом усної заяви та пакету документів	Завідуюча військово-обліковим бюро	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Відмітка у картці первинного обліку військово-зобов'язаного про зняття з військового обліку із зазначенням дати та місця вибуття			
4.	Відмітка у військовому квитку про зняття з військового обліку			
5.	Відмітка в будинковій книзі або у картці форма А-36 КП „Власівські мережі” про зняття з військового обліку			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу” від 04.04.2006 №3597, ст.38
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.03.2002 №352 „Про затвердження положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом” п.23 дод.4-1, п.64 дод.15
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підготовка до військової служби Звернення особи зацікавленої в отриманні довідки „Про склад сім'ї призовника”
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Усна заява 2.Паспорт 3.Будинкова книга 4.Номер облікової картки платника податків
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність вказаних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Довідка про склад сім'ї призовника</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто заявником</i>
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом усної заяви та пакету документів	Завідуюча ВОБ	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Заповнення бланку довідки про склад сім'ї призовника			
4.	Реєстрація довідки в журналі			
5.	Видача довідки			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРИЗОВНИКА

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу” від 04.04.2006 №3597, ст.38
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.03.2002 №352 „Про затвердження положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом” п.64 дод.15
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підготовка до військової служби Звернення особи зацікавленої в отриманні характеристики.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Усна заява 2.Паспорт 3.Будинкова книга 4.Номер облікової картки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Характеристика призовника</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРИЗОВНИКА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом усної заяви та пакету документів	Завідуюча ВОБ	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Заповнення бланку характеристики			
4.	Реєстрація характеристики в журналі			
5.	Видача характеристики			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ смт ВЛАСІВКА, ЯКІ ОПИНИЛИСЬ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування” ст.34
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про комісію при виконавчому комітеті по розгляду заяв на матеріальну допомогу малозабезпеченим громадянам селища, рішення виконкому селищної ради №8 від 28.01.2003
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина селища
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява 2.Паспорт 3.Довідка з лікувального закладу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженим представником

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 30 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Одноразова матеріальна допомога</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Власівської селищної ради
 від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
 НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ смт ВЛАСІВКА, ЯКІ ОПИНИЛИСЯ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом письмової заяви та документів	Секретар керівника	В	1 день
2.	Реєстрація заяви та передача на розгляд селищному голові	Секретар керівника	В	1 день
3.	Передача заяви та документів виконавцю	Секретар керівника	В	1 день
4.	Обстеження матеріально-побутових умов заявника, складання акту обстеження	Комісія	У	3 дні
5.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому	Завідуюча ВОБ	В	Не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6.	Розгляд документів на засіданні виконкому	Виконавчий комітет селищної ради	П	Згідно плану засідань
7.	Підготовка копії рішення, передача його головному бухгалтеру селищної ради	Спеціаліст апарату ради	В	Протягом 5 днів після засідання виконавчого комітету
9.	Підготовка повідомлення заявнику про прийняте рішення, передача його для реєстрації та відправлення секретарю керівника			
10.	Видача матеріальної допомоги заявнику	Спеціаліст-бухгалтер ВБОЗ	В	На протязі 3-х робочих днів включаючи день отримання коштів з банку
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив: Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ЛИСТА ВИВЧЕННЯ ПРИЗОВНИКА(У)

(назва адміністративної послуги)

**ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України „Про військовий обов'язок і військову службу” від 04.04.2006 №3597, ст.38</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 21.03.2002 №352 „Про затвердження положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом” п.27 дод.7</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення призовника</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1.Усна заява 2.Паспорт 3.Будинкова книга 4.Номер облікової картки платника податків</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>

<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Лист вивчення призовника</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ЛИСТА ВИВЧЕННЯ ПРИЗОВНИКА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом усної заяви та пакету документів	Завідуюча ВОБ	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Заповнення бланку листа вивчення призовника			
4.	Реєстрація листа вивчення призовника в журналі			
5.	Видача листа вивчення призовника			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ГРОМАДЯНИНА

(назва адміністративної послуги)

**ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 3</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Тел.(05236) 53469; факс:(05236) 52454, 53471; e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>1.Закон України „Про міліцію”, ст.11 2.Кримінально-процесуальний Кодекс України від 13.04.2012 № 4651</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Положення про службу дільничних інспекторів міліції в системі МВСУ” наказ МВСУ від 11.11.2010 № 550 п.8.15.</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>1.Порушення кримінальної справи 2.Виконання вироку суду 3.Запит від правоохоронних органів, КВІ 4.Усний запит дільничного інспектора міліції</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1.Паспорт</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто</i>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність необхідних документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Довідка-характеристика</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто</i>
16.	Примітка	

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ГРОМАДЯНИНА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом письмового запиту від органів внутрішніх справ, або усний запит дільничного інспектора міліції та паспорту громадянина.	Завідуюча ВОБ	В	Протягом 1 дня
2.	Ознайомлення з документами			
3.	Підготовка характеристики відповідного зразка			
4.	Реєстрація характеристики в журналі			
5.	Видача характеристики			
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує

Розробив:
Завідуюча військово-обліковим бюро

Н.А.Стадніченко

