**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Довідка про статус особи щодо зайнятості та реєстрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.Тел. (241)- 50-555Електронна адреса: cnap.otg@gmail.com**Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

 |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.Умови отримання послуги.  | 1. **Паспорт** громадянина України – заявника;
2. **Будинкова книга** (за необхідності);
3. **Трудова книжка**;
4. **Будинкова книга** (за необхідності).
 |
| 3.  | Оплата  | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Довідка про статус особи щодо зайнятості та реєстрації |
| 5.  | Строк надання послуги  | Протягом одного робочого дня |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, при наявності документів, що підтверджують її повноваження  |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
2. Закон України «Про звернення громадян»;
3. Рішення виконавчого комітету Тростянецької сільської ради від 24.10.2017 № 131 «Про затвердження Положення про порядок видачі довідок ЦНАП виконавчого комітету Тростянецької сільської ради
 |

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**Технологічна картка** **адміністративної послуги**

|  |
| --- |
| **Довідка про статус особи щодо зайнятості та реєстрації** |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет Тростянецької сільської ради** |

**Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія**В** - виконує, **У** - бере участь,**П** - погоджує,**З** - затверджує | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом та перевірка відповідності документів | Адміністратор ЦНАП | В | При зверненні |
| 2 | Складання довідки про статус особи щодо зайнятості та реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Видача довідки про статус особи щодо зайнятості та реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуг |  | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  | 30 календарних днів |