



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
КІЛІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

24 червня 2016 р.

№ 168-VII-9

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг апарату виконавчого комітету
Кілійської міської ради**

Відповідно до рішення Кілійської міської ради від 22.03.2016 р. № 86-VII-7 «Про створення структурного підрозділу виконавчого комітету Кілійської міської ради Центру надання адміністративних послуг», на виконання положень Закону України від 06.09.2012 року №5203-VI «Про адміністративні послуги», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою визначення порядку організації роботи Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради, його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, секторами, відділами іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами, Кілійська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики, Регламенту роботи ради, законності, охорони громадського порядку та розгляду звернень громадян.

Кілійський міський голова



Т.І. Бойченко

Додаток
до рішення Кілійської міської ради
від 24.06.2016 р. № 168-VII-9

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, встановлених Законами України „Про адміністративні послуги”.

1.3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.3.1. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

1.3.2. стабільності;

1.3.3. рівності перед законом;

1.3.4. відкритості та прозорості;

1.3.5. оперативності та своєчасності;

1.3.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;

1.3.7. захищеності персональних даних;

1.3.8. раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

1.3.9. неупередженості та справедливості;

1.3.10. доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради та цим Регламентом.

1.5. Видача документів дозвільного характеру в Центрі здійснюється в порядку, визначеному законодавством, з урахуванням вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для адміністраторів Центру, посадових осіб і представників суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів, які надають адміністративні послуги або здійснюють видачу (переоформлення, видачу дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру через Центр.

1.7. Затвердження та внесення змін до Регламенту Центру здійснюється за рішенням Кілійської міської ради.

1.8. Організаційне забезпечення діяльності Центру покладається на керівника Центру.

1.9. Керівником Центру за посадою є Завідувач Центру – Адміністратор Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

2.3. Графік роботи Центру затверджується Кілійською міською радою, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги” (додаток – 1).

2.4. Вхід до Центру повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. На прилеглий до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

2.7. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

2.8. Відкрита частина включає:

2.8.1. сектор прийому;

2.8.2. сектор інформування;

2.8.3. сектор очікування;

2.8.4. сектор обслуговування.

2.9. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

2.10. Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.11. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

2.12. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.13. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором.

2.14. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

2.15. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

2.16. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

2.16.1. найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2.16.2. графік роботи Центру (приймні дні та години, вихідні дні);

2.16.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.16.4. строки надання адміністративних послуг;

2.16.5. бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

2.16.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.16.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

2.16.8. прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

2.16.9. Положення про Центр;

2.16.10. Регламент Центру.

2.17. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій

суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.18. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.19. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів. У разі можливості інформування здійснюється іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.20. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожному адміністративну послугу, яку він надає відповідно до Закону (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності), затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа – органом, якому вона підпорядковується (додатки 2, 3).

3.2. Кілійська міська рада, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, а також у разі зміни інформації про суб'єкта надання адміністративної послуги, порядку та умов надання адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Кілійську міську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу Центру

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ або консультативна група.

4.2. До консультативної групи можуть входити працівники відділів, секторів виконавчого комітету Кілійської міської ради, які є безпосередніми суб'єктами

надання адміністративних послуг, перелік яких включений до переліку адміністративних послуг що надаються Центром.

4.3. Інформаційний підрозділ або консультативна група Центру також:

4.3.1. інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

4.3.2. консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

4.3.3. надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.4. Кілійська міська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.16. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.5. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних стендах) та на веб-сайті або на веб-сайті Кілійської міської ради в окремому розділі, повинна бути актуальною і повною.

4.6. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою в Центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності), зокрема, наявність усіх документів, що необхідні для отримання адміністративної послуги.

6.6 Адміністратор у разі потреби надає суб'єктові звернення допомогу в заповненні бланку заяви (додаток 4).

6.7. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.8. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках (додаток 5).

6.9. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.10. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.11. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її

ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.12. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.13. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (додаток 6). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. - 6.14. розділу 6 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється у приміщенні Центру або шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб не менше ніж один раз протягом робочого дня.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру та Закону України „Про адміністративні послуги”.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

7.5.1. своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

7.5.2. надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

7.6. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) або електронній (скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, копії результату надання адміністративної послуги, документів, що засвідчують особу та повноваження суб'єкта звернення та інші документи зберігається у Центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар
Кілійської міської ради



Л.Г. Кріпакова

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг апарату
виконавчого комітету Кілійської міської ради

Понеділок - з 08.00 до 17.00
Вівторок - з 8.00 до 17.00
Середа - з 8.00 до 17.00
Четвер - з 8.00 до 20.00
П'ятниця - з 8.00 до 16.00
Субота – вихідний
Неділя – вихідний

Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних
послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради

Понеділок - з 10.00 до 17.00
Вівторок - з 8.00 до 15.00
Середа - з 8.00 до 15.00
Четвер - з 8.00 до 20.00
П'ятниця - з 8.00 до 15.00
Субота – вихідний
Неділя – вихідний

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	
4	Контактна інформація центру надання адміністративної послуги: - телефон; - електронна пошта; - веб-сайт	
Умови одержання адміністративної послуги		
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
7	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	
8	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (адміністративний збір)	
10	Нормативно-правові акти, на підставі яких суб'єкт звернення звільняється від	

	сплати адміністративного збору	
11	Строк надання адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	
13	Результат надання адміністративної послуги	
14	Способи одержання відповіді (результату)	
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
15	Закони України (номер, дата, назва, стаття)	
16	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	
17	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, назва)	
18	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, назва)	

* також до інформаційної картки додається форма заяви.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
...			
Загальна кількість днів надання послуги -			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			

Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до суду.

Додаток 4
до Регламенту Центру надання
адміністративних послуг апарату
виконавчого комітету Кілійської міської
ради

Центр надання адміністративних послуг
апарату виконавчого комітету Кілійської
міської ради

(Назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи)

ЗАЯВА

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» прошу
надати _____
(назва адміністративної послуги)

суб'єкт звернення _____
(для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)

адреса суб'єкта звернення:

Поштовий індекс:					Область:	
Район області:						
Населений пункт:						
Вулиця:						
Будинок:		Корпус:		Квартира:		

документ, що посвідчує особу:

Паспорт громадянина України		Інший документ	
Серія, номер:		Дата видачі	
Видавець:			
Ідентифікаційний номер:			

(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб'єкта звернення)

Телефон _____

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду
на збір, обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах,
необхідних для надання адміністративної послуги.

« _____ » _____ 20 ____ р. _____
(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)

Заповнюється адміністратором:	
« _____ » _____ 20 ____ р.	Реєстраційний номер _____
_____ (підпис / М.П.)	_____ (ПІБ адміністратора)

Примітка: суб'єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для
отримання адміністративної послуги

ОПИС

вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги

Назва адміністративної послуги: _____

Суб'єкт звернення: _____

(для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Перелік документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Кількість примірників

<p>Заповнюється адміністратором: « _____ » _____ 20____ р. _____ час складання опису _____ <i>(ПІБ адміністратора)</i> _____ <i>(підпис, М.П.)</i></p>	<p>Опис вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги відповідно до заяви: Реєстраційний номер _____</p>
---	--

Суб'єкт звернення _____
(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) _____
(підпис)

Спосіб повідомлення про результати надання адміністративної послуги:

<input type="checkbox"/> телефоном або E-mail	<input type="checkbox"/> надіслати засобами поштового зв'язку
Номер телефону або E-mail: _____	За адресою: _____

Спосіб отримання суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги:

<input type="checkbox"/> особисто	<input type="checkbox"/> надіслати засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
За адресою: _____	

Лист-проходження
етапів отримання адміністративної послуги
(є невід'ємною частиною справи)

1. Відмітка про реєстрацію справи адміністратором Центру надання адміністративних послуг

_____ / _____
дата *№ реєстрації* *ПІБ адміністратора* *підпис* *М.П.*

2. Відмітка про передачу справи до _____

_____ / _____
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

_____ / _____
дата та час *термін розгляду* *ПІБ адміністратора* *підпис* *М.П.*

3. Відмітка про розгляд справи посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги

_____ / _____
дата та час отримання справи *ПІБ виконавця, посада, що розглядає справу* *підпис* *М.П.*
виконавцем

_____ / _____
дата та № оформлення результату *результат розгляду справи*

4. Відмітка про передачу вихідного пакету документів до Центру надання адміністративних послуг

_____ / _____
дата та час отримання *ПІБ адміністратора* *підпис* *М.П.*

Повідомлення суб'єкта звернення про результати надання адміністративної послуги та можливості отримання	
<input type="checkbox"/>	Телефоном або E-mail: _____ <small>(номер телефону або E-mail)</small>
<input type="checkbox"/>	Надіслано засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку: _____ <small>адреса</small>
_____	_____ / _____
<i>дата</i>	<i>ПІБ адміністратора</i> <i>підпис</i> <i>М.П.</i>

6. Відмітка про отримання результату розгляду справи та документів, які підлягають поверненню після надання адміністративної послуги суб'єкту звернення

_____ / _____
дата *ПІБ особи, яка отримала відповідь* *підпис*