



## КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(шоста сесія восьмого скликання)

### РІШЕННЯ

26 лютого 2021 року

№ 227

Про затвердження Регламенту Центру  
надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Котелевської  
селищної ради

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Котелевська селищна рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Котелевської селищної ради ([додається](#)).

2. Відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради (Березка А.Б.) оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Котелевської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту.

Селищний голова

Т.М.Корост

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету**  
**Котелевської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Котелевської селищної ради (далі – Центр, ЦНАП), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

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

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- 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 та Регламентом Центру.

**2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

2.1. Центр розміщується в центральній частині селища Котельва, за адресою вул. Полтавський шлях, 224 смт. Котельва Полтавська область, 38600. Поряд розташовані зупинка громадського транспорту, банки, інші установи та заклади громади.

На вході до приміщення ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік роботи, тощо.

Графік роботи Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів такого Центру (у разі їх утворення) затверджується рішенням Котелевської селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщення Центру облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю, також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

На прилеглій до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита та закрита частини ЦНАП розміщуються на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі наявності – інформаційні термінали 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.

2.5. Сектор очікування облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі

місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. 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.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіальних підрозділах, у приміщеннях де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (у разі утворення таких), повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

2.8. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

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

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її запровадження);

- Положення про Центр;

- Регламент Центру;

- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Котелевської селищної ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Котелевською селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення, або на сторінці ЦНАП на веб-сайті Котелевської селищної ради.

2.11. Особам з інвалідністю забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### **3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

3.1. Котелевська селищна 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### **4. Інформаційна робота**

4.1. Орган, що утворив Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу «Центр надання адміністративних послуг» на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

4.2. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті або/та веб-сторінці Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.3. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації

### **5. Керування чергою в Центрі**

про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі (його територіальних підрозділів, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, 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, його територіальних підрозділів, адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив Центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.4. 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 ЦНАП або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

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, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені 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 (його територіальних підрозділах, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним 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 разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор Центру складає опис (додаток 1) вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. 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.

6.8. 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 бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальних підрозділах, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (додаток 2). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі, його територіальному

підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано

## 8

(зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

6.10. 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 або поштовим відправленням.

6.11. 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.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи (додаток 3), крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги) 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 розділом 6 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, 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 (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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.

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

9

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

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

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 (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), 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 підпис (у тому числі його представникові (законному 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 зазначається в описі вхідного пакета документів і 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

10

адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи) зберігається в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (у разі їх утворення).

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

## **9. Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Котелевською селищною радою відповідно до вимог, зазначених у розділі 2 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Котелевською селищною радою.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за

висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

11

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 12 цього Регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

**10. Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в територіальній громаді**

10.1. Територіальний підрозділ Центру, що утворений в територіальній громаді, адміністратор Центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

10.2. За рішенням Котелевської селищної ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Начальник відділу з питань надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету селищної ради

Демочко С.І.

Додаток 1  
до Регламенту Центру надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету Котелевської селищної ради,  
затвердженого рішенням шостої сесії  
селищної ради восьмого скликання від  
26.02.2021 № 227

**Опис  
вхідного пакету документів**

Для отримання адміністративної послуги заявником надано наступні документи:

1.

2.

3.

4.

5.

Назва адміністративної  
послуги:

Адміністратор  
Номер справи:

№

Дата видачі опису:

Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги:  
*особисто / засобами поштового зв'язку*

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис адміністратора )

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ адміністратора )

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ )

Додаток 2  
до Регламенту Центру надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету Котелевської селищної ради,  
затвердженого рішенням шостої сесії  
селищної ради восьмого скликання від  
26.02.2021 № 227

ЖУРНАЛ  
реєстрації заяв отримання адміністративних послуг

Реєстраційний номер	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Найменування адміністративної послуги	Найменування суб'єкта звернення	Прізвище, ім'я, по батькові адміністратора Центру надання адміністративних послуг, що здійснив реєстрацію звернення	Відмітка про надання адміністративної послуги (або відмови в її наданні)	Підпис одержувача адміністративної послуги	Прийомка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3  
до Регламенту Центру надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету Котелевської селищної ради,  
затвердженого рішенням шостої сесії  
селищної ради восьмого скликання від  
26.02.2021 № 227

**Лист про проходження справи**  
**реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.**  
**(найменування суб'єкта звернення)**

Назва адміністративн ої послуги	Найменування суб'єкта надання адміністративн ої послуги	Дата передачі заяви та документів, що додаються до неї адміністративно му органу, підпис уповноваженого представника адміністративног о органу	Дата отримання адміністратором центру надання адміністративни х послуг результату адміністративно ї послуги, підпис уповноваженого представника адміністративно го органу	Відмітка про надання (відмову у наданні) адміністративн ої послуги

П.І.Б. \_\_\_\_\_ (адміністратора) \_\_\_\_\_ (підпис)  
М.П.