ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 57 сесії Гадяцької міської ради сьомого скликання

22 січня 2020 року

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Сектору-Центру надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Гадяцької міської ради**

**Загальна частина**

1.Регламент Сектору-Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради Полтавської області визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Регламент розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами).

2. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України “Про адміністративні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3).

Центр надання адміністративних послуг – це постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Гадяцької міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів центру адміністративних послуг, державних адміністраторів центру дозвільно-погоджувальних процедур шляхом взаємодії їх із суб’єктами надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру за принципом «єдиного вікна»

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб’єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи , спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов’язків такої особи відповідно до Закону.

Адміністратор – посадова особа центру надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Суб’єкт звернення – фізична або юридична особа, яка звертається для отримання адміністративних послуг у рамках роботи Центру.

Суб’єкти надання адміністративної послуги – виконавчі органи міської ради, органи виконавчої влади, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

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.

4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) 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.

**Організація роботи центру**

5. Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України “Про адміністративні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3).

**Графік роботи Сектору – Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради**

Пн-Чт – 08:00 – 17:15

Пт – 08:00 – 16:00

Обідня перерва 12:00 – 13:00

Сб – Нд – вихідні

**Графік прийому суб’єктів звернень Сектору – Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гадяцької міської ради**

Пн-Чт – 08:00 – 16:00

Пт – 08:00 – 15:00

Обідня перерва 12:00 – 13:00

Сб – Нд – вихідні

Юридична адреса Центру: 373300 , м. Гадяч, вул. Шевченка,5

Тел. 3-34-45

6. 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.

7.Відкрита частина включає:

Сектор прийому – місце для здійснення загального інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи Центру. Для надання допомоги суб’єктам звернення адміністратор:

* інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;
* консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
* надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернень

Сектор інформування в якому розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, зкрема, про:

* найменування Центру, його місцезнаходження, контактні телефони для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;
* графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
* перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
* строки надання адміністративних послуг;
* зразки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнень;
* платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
* прізвище, ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
* Положення про Центр;
* Регламент Центру;
* користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
* Книга скарг та пропозицій щодо поліпшення роботи Центру;
* Скринька звернень та пропозицій.

Сектор очікування – приміщення облаштовується в достатній кількості стільцями тощо.

Сектор обслуговування – сектор 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 має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

8.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.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр розміщуються у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

10. Бланки заяв (додаток 1), необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

11. 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.

12. За рішенням Гадяцької міської ради окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг жителям старостинського округу, можуть здійснюватися старостою.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

13. Орган, що утворив центр, 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).

14. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**Прийняття заяви та інших документів у центрі**

15. Прийняття від суб’єкта звернення заяви (додаток 1) 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 або його територіальних підрозділах.

Прийняття заяв (додаток 1) для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб 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.

16. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі 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.

17. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

18. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (додаток 1). 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.

19. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів (додаток 2), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

20. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів (додаток 2) 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 (додаток 2) зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

21. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів (додаток 2) зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, 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 (додаток 2) у паперовій та/або електронній формі.

22. 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 (додаток 1) і в описі вхідного пакета документів (додаток 2).

23. 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.

24. 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.

25. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи (додаток 3) у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи (додаток 3) також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

26. Після вчинення дій, передбаченого пунктами 15-25 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 (додаток 3) із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

27. Передача справ у паперовій формі від центру до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але 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.

28. 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 (додаток 3).

29. 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.

30. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

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.

**Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

31. 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.

32. 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 (додаток 2), здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи (додаток 3), а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

33. 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 (додаток 2) або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

34. 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.

35. 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.

36. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

37. 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, визначені органом, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру.

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

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

**Ведення бази даних електронної системи обліку і контролю адміністративних послуг**

38.Електронна база даних побудована за принципом закріплення адміністративних послуг за суб’єктми надання адміністративних послуг.

В електронній базі даних акумулюється наступна інформація:

1. Відомості заявника:

- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи;

- адреса;

- контактні телефони;

- адреса електронної пошти (за наявності);

- прізвище, ім’я, по батькові та статус (заявник, керівник, представник за довіреністю) особи, яка подала вхідний пакет.

2. Дата та реєстраційний номер надходження вхідного пакета.

3. Назва адміністративної послуги.

4.Назва суб’єкта надання адміністративної послуги.

5.Термін розгляду наданих документів та видачі вихідного пакета.

6.Інша інформація, використання якої сприятиме ефективній роботі адміністратора Центру.

До електронної бази даних, в якій акумулюється інформація всіх під’єднаних до локальної мережі суб’єктів надання адміністративних послуг, мають доступ тільки адміністратора Центру.

**Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг**

39. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради Г.В. Сафонов

Додаток 1

До Регламенту

**ЗАЯВА**

**Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати послугу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(назва адміністративної послуги)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_Гадяч\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса об'єкта)*

Суб 'єкт звернення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адреса суб'єкта звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання, паспортні дані)*

Ідентифікаційний номер (код ЄДРПОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

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

**Заповнюється адміністратором:**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(підпис ) (ПІБ адміністратора)*

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

Додаток 2

До Регламенту

**ОПИС**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги

Суб’єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суб’єкт надання адміністративних послуг:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва адміністративної послуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса об'єкта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін розгляду звернення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опис документів щодо отримання адміністративної послуги:

1. Заява.
2. Копія документа, що посвідчу особу

3…

Адміністратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ) (підпис)*

Суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ) (підпис)*

Спосіб отримання суб’єктом звернення вихідного пакету документів:

□ особисто

□ пошта

□ телефон

**Відмітка про отримання результату послуги суб’єктом звернення :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата ПІБ, підпис*

Додаток 3

До Регламенту

**Лист-проходження**

**етапів отримання адміністративної послуги/документа дозвільного характеру**

(є невід'ємною частиною справи)

**1. Відмітка про реєстрацію справи адміністратором/державним адміністратором**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата*  *№ реєстрації ПІБ адміністратора* / *підпис*

*(*

1. **Відмітка про передачу справи до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва суб'єкта надання адміністративної послуги / дозвільного органу)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата*  *термін розгляду ПІБ відповідальної особи*  / *підпис*

**3. Відмітка про розгляд справи посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги (дозвільного органу)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата отримання справи ПІБ виконавця, що розглядає справу*

*виконавцем*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата та № оформлення результат розгляду справи*

*результату*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата*   *(ПІБ адміністратора*/*підпис )*