



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

IV сесія VIII скликання

„ 26 ” січня 2021 року

№ 143-VIII

смт Краснокутськ

Про внесення змін до рішення
Краснокутської селищної ради
від 02.07.2020 року №1538-VII
«Про затвердження Регламенту відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Краснокутської селищної ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» з урахуванням Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 (зі змінами), рішення Краснокутської селищної ради від 20.12.2019 року №1363-VII «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради», рішення Краснокутської селищної ради від 01.12.2020 року № 8-VIII «Про затвердження структури Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради в новій редакції (додається)
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики.

Краснокутський
селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Додаток до рішення
Краснокутської селищної ради
I.VII сесії VII скликання
від 02.07.2020 № 1538-VII
зі змінами

РЕГЛАМЕНТ **відділу «Центр надання адміністративних послуг»** **апарату Краснокутської селищної ради**

I. Загальна частина

1.1. Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради (далі – Відділ), порядок дій адміністраторів Відділу та їх взаємодії з 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 Відділі 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. Відділ 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 Відділ та цим Регламентом.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Відділ

2.1. Відділ розміщується в центральній частині селища з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується вивіска з найменуванням Відділу та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Відділу та віддалених робочих місць адміністраторів затверджується рішенням виконавчого комітету Краснокутської селищної ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Відділу повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

На прилеглої до будинку, в якому розташований Відділ, території облаштовується місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Приміщення Відділу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень 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 Відділу суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується

канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується в доступному місці.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень у кількості не менш як 10 місць.

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

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

2.6. Сектор обслуговування утворюється 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 Відділу.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування Відділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Відділу.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв.метрів.

2.8. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про: найменування Відділу, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Відділу та віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ та віддалені робочі місця адміністраторів, 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 Відділу;

прізвище, ім'я, по батькові начальника Відділу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
користування автоматизованою системою керування чергою у разі її наявності);
положення про Відділ;
регламент Відділу.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ та віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення) розміщується 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення) затверджується Краснокутською 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 веб-сайті Краснокутської селищної ради.

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення інформаційних листів на стендах та на офіційному веб-сайті Краснокутської селищної ради.

У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

III. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Краснокутська селищна рада, а також начальник Відділу 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 Краснокутську селищну раду, а також начальника Відділу, готує пропозиції

щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Робота інформаційного підрозділу Відділу

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Відділу та порядку прийому суб'єктів звернення у Відділі може утворюватися інформаційний підрозділ.

4.2. Інформаційний підрозділ Відділу також:

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

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

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

4.3. Краснокутська селищна рада забезпечує роботу окремого розділу Відділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Відділу, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, що розміщується в приміщенні Відділу та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті Краснокутської селищної ради має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до Відділу з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Відділом у спосіб, аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

V. Керування чергою у Відділі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Відділі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) 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 Відділу 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 Відділі, 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 Відділу, адміністраторів Відділу, що працюють на відділених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Краснокутської селищної ради. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Відділу години.

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

VI. Прийняття заяви та інших документів у Відділі

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 у Відділі або віддалених робочих місцях адміністраторів (у 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 Відділі (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 Відділу 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 помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор Відділу складає опис вхідного пакета документів (додаток 1), 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 Відділу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення у Відділі електронного документообігу в електронній формі.

6.8. Адміністратор Відділу 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 (у відділі, його територіальному підрозділі, 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 Відділу здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (додаток 2), (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.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Відділі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора (у разі їх утворення) може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження

електронного документообігу) або окремо у Відділі, його територіальному підрозділі 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 прийнятий для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Відділу 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 Відділу 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 Відділу 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 також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.12 цього Регламенту, адміністратор Відділу 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 Відділу (віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Відділу, 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 Відділу.

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

свочасно інформувати Відділ 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 Відділу про хід розгляду справи.

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

VIII. 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 Відділу (віддаленого робочого місця адміністратора (у разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Відділу 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 або в іншому документі і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у Відділі 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 у Відділі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Відділу 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 несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Відділу.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Краснокутською селищною радою, зберігаються у Відділі, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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.

IX. Особливості діяльності адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора приймається Краснокутською селищною радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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.

9.2. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4 цього регламенту.

9.3. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

X. Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді

10.1. Адміністратор Відділу, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох сіл.

10.2. За рішенням Краснокутської 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.

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО

ОПИС

вхідного пакета документів, які надаються для отримання адміністративної послуги

Суб'єкт _____ (назва адміністративної послуги)

звернення _____

надав(ла) наступні документи:

№ з/п	Назва документу

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги:
(необхідно зазначити установленням відповідної позначки ✓)

☐ повідомлення по телефону	☐ надіслати поштовою відправленням	☐ інший спосіб
Номер телефону: _____ Додатковий _____	За адресою: _____	E-mail: _____

Спосіб отримання суб'єктом звернення результату адміністративної послуги:
(необхідно зазначити установленням відповідної позначки ✓)

☐ особисто	☐ надіслати засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
	За адресою: _____

Відомості про особу, що подає документи:
(необхідно зазначити установленням відповідної позначки ✓)

☐ Фізична особа	☐ Юридична особа	☐ Орган державної влади
☐ особисто	☐ керівник	☐ особа, яка має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності
☐ уповноважена особа (за довіреністю)	☐ уповноважена особа (за довіреністю)	

_____	_____	_____
(повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)	(дата)	(підпис)

<table><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																					Регістраційний номер _____
_____	МП _____																				
(підпис)	(підпис та прізвище адміністратора)																				

Додаток 2
до Регламенту центру надання
адміністративних послуг

ЖУРНАЛ

обліку/ресстрації заяв та документів, необхідних для надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення
або уповноважена ним особа

Ресстраційний номер	Дата прийняття (відмови в прийнятті) заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Назва адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (або уповноваженої ним особи), підпис суб'єкта звернення (або відмітка про надходження поштою) та дата	Прізвище та ініціали адміністратора, який прийняв заяву та документи, необхідні для надання адміністративної послуги, його підпис	Відмітка про результат надання адміністративної послуги, підпис суб'єкта звернення та дата отримання адміністративної послуги, оформленої суб'єктом надання адміністративних послуг	Відмітка про рішення про задоволенні заяви суб'єкта звернення (номер та дата рішення), підпис суб'єкта звернення (або відмітка про надіслання поштою) та дата	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 3

до Регламенту центру надання
адміністративних послуг**ЛИСТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ**

реєстраційний номер _____

Прізвище, ініціали адміністратора Центру надання адміністративних послуг Краснокутської районної державної адміністрації				
Дата та час:	прийняття заяви та документів, що додаються до неї від суб'єкта звернення (підпис)	Д Д . 1А 1А . Р Р Р Р		
	надання / передачі вхідного пакету документів до ЦНАП (печатка адміністратора, найменування ЦНАП)	Д Д . 1А 1А . Р Р Р Р		
	отримання вхідного пакету документів (прізвище, ініціали підпис відповідальної посадової особи ЦНАП)	Д Д . 1А 1А . Р Р Р Р		
	передачі результату надання адміністративної послуги до ЦНАП (вихідний номер)	Д Д . 1А 1А . Р Р Р Р		№ _____ від _____
	реєстрації вихідного пакету документів адміністратором ЦНАП (підпис)	Д Д . 1А 1А . Р Р Р Р		

**ПОВІДОМЛЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ ПРО ГОТОВНІСТЬ
РЕЗУЛЬТАТУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:**

- ☐ Дата та час _____ за телефоном _____
- ☐ Дата та час поштового відправлення _____
- ☐ Дата та час електронного повідомлення _____
- ☐ Адміністратор _____
(прізвище та ініціали) (підпис)