



ОРЖИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П'ятнадцята сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

24 грудня 2021 року

№ 7

Про внесення змін до Регламенту Центру
надання адміністративних послуг виконавчого
комітету Оржицької селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», рішення п'ятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 19.02.2021 № 16 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету селищної ради», рішення чотирнадцятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 07.12.2021 № 10 «Про зміну місцезнаходження юридичної особи виконавчий комітет Оржицької селищної ради», у зв'язку зі зміною місця розташування адміністративного приміщення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради, затвердженого рішенням п'ятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 19.02.2021 № 16, виклавши пункт 1 розділу II «Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр» в такій редакції:

«1. Центр розміщується в адміністративному приміщенні Оржицької селищної ради за адресою: смт Оржиця, вул. Центральна, 24.»

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту ради та засобів масової інформації (голова комісії – Таращенко В.П.)

Селищний голова

Олена СИДОРЕНКО

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

СЕКРЕТАР
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
САЗОНЮК Л.М.

Регламент
центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради

I. Загальна частина

1. Регламент центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради (далі – центр) визначає порядок організації роботи центру, його віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. 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.

3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

4. 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;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- оперативності та своєчасності;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості й справедливості виконавців та працівників центру;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

1. Центр розміщується в приміщенні адмінбудинку Оржицької селищної ради, в центрі селища за місцезнаходженням: смт Оржиця, вулиця Центральна, 21, в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до будівлі розміщується інформаційна вивіска з найменуванням центру.

Графік роботи центру, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (у разі їх утворення) затверджується Радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Графік роботи розміщується біля входу в центр.

Вхід до приміщення облаштований кнопкою виклику для потреб людей з обмеженими фізичними можливостями.

У приміщенні центру (адмінбудинку) облаштована санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовано місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю.

Біля входу до приміщення центру облаштовані місця для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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 частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій 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.

3. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

4. Сектор інформування облаштований 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, телефонами, 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 приміщення, де розміщені сектор інформування центру, розміщена в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якої облаштована 10 місцями для очікування та столами для оформлення документів.

6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподіляються 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.

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

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його віддалених робочих місць адміністраторів (у 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;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

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

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

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами виконавчого комітету Оржицької селищної ради (у разі проведення такого прийому в приміщенні центру, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення)).

8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці.

Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та суб'єктами надання адміністративних послуг.

9. 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 Оржицької селищної ради.

10. Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру залучається перекладач жестової мови.

11. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

1. 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).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує Раду, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Робота інформаційного підрозділу центру

1. Для надання суб'єктам звернення консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

У центрі проводиться робота щодо:

інформування за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

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

надання іншої інформації та допомоги, що необхідна суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

2. Рада створює та забезпечує роботу окремого розділу центру на своєму веб-сайті, або на Національній веб-платформі центрів надання адміністративних послуг" де розміщується інформація, зазначена у пункті 7 розділу II цього Регламенту, а також відомості про місце розташування центру його віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру є актуальною і вичерпною.

4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру його, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (у разі їх утворення) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

V. Керування чергою в центрі

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

2. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення), здійснюється попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до центру, його віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення), з використанням телефонного зв'язку. Запис здійснюється в журналі попереднього запису суб'єктів звернення (додаток 1). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

VI. Прийняття заяви та інших документів у центрі

1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви для отримання адміністративної послуги (додаток 2) 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 віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення).

2. 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 встановлене законом.

3. 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».

4. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (на 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.

5. 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. 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.

7. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів (додатком 3), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

8. 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, у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

9. 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, 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 або електронній формі.

10. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг (додаток 4) у паперовій формі 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 центрі на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора, у разі їх утворення.

11. 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.

12. 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.

13. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи (додаток 5) у паперовій 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)

1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI регламенту центру, 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.

2. Передача справ у паперовій формі від центру (віддаленого робочого місця адміністратора, у разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному виконавчим комітетом Оржицької селищної ради, 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.

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.

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.

5. 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.

VIII. Передача вихідного пакету документів суб'єктові звернення

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

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.

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 у журналі реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг.

Видача вихідного пакета документів в паперовій формі на заяви для отримання адміністративної послуги в електронній формі, які були подані через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування, може проводитись у центрі про що зазначається в журналі обліку надходження та видачі електронних адміністративних послуг в паперовій формі (додаток 6).

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.

5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг у паперовій та/або електронній формі, негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

6. За несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг відповідальні суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, зберігаються у центрі, 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, 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.

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

1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

2. Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора може розміщуватися 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 комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

3. 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 8 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588.

4. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

5. Територіальний підрозділ центру, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

6. За рішення 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 державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО

Додаток 1
до Регламенту Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Оржицької
селищної ради
(2 пункт розділу V)

Журнал попереднього запису суб'єктів звернення

№ п/п	Дата звернення	Суб'єкт звернення (ППП або назва для юрид. особи)	Назва послуги	Дата і час реєстра ції пакету документів	ППП адміністратора	Підпис суб'єкта звернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник відділу державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО

Додаток 2
до Регламенту центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Оржицької
селищної ради
(пункт 1 розділу VI)

(орган, відповідальний за організацію
надання адміністративної послуги)

Заява
для отримання адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(у давальному відмінку повне найменування/ПІБ
юридичної особи/фізичної особи — підприємця/ фізичної особи)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ – для юридичних осіб/ідентифікаційний номер
фізичної особи — підприємця/фізичної особи)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи -
підприємця/уповноваженої особи/ фізичної особи)

(місце знаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи — підприємця/місце
проживання фізичної особи)

(телефон, дом., роб., мобільн.)

(телефакс)

« _____ » 20 ____ р.

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи —
підприємця/ фізичної особи/ уповноваженої особи)

- Даю згоду на обробку персональних даних

Підпис адміністратора _____

Начальник відділу державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО

Додаток 3
до Регламенту центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Оржицької
селищної ради
(пункт 7 розділу VI)

Опис вхідного пакету документів

Реєстраційний номер №

від

(найменування суб'єкта звернення)

для отримання адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, наданих для отримання адміністративної послуги	Наявність Так/ні
1.	
2.	
3.	

(спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги : особисто,
засобами поштового зв'язку або телекомунікаційного зв'язку)

(спосіб передачі результату надання адміністративної послуги : особисто,
засобами поштового зв'язку або телекомунікаційного зв'язку)

(підпис суб'єкта звернення)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Час : _____ Підпис
адміністратора _____

(підпис суб'єкта надання)

(ПІБ представника суб'єкта надання)

Начальник відділу державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО

Додаток 4
до Регламенту центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету Оржицької
селищної ради
(пункт 10 розділу VI)

Журнал
реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг

Реєс трац ійни й номе р	Дата надходжен ня заяви та пакету документів на отримання адміністра тивної послуги	Найменування суб'єкта надання адміністративно ї послуги та/або органу, відповідального за організацію надання адміністративно ї послуги	Назва адміністрати вної послуги	Найменування суб'єкта звернення та його підпис	Кінцевий термін надання адміністративної послуги	ПІБ адміністрато ра що здійснив реєстрацію звернення	Відмітка про результат надання адміністративн ої послуги	ПІБ одержувача результату адміністративної послуги, дата та його підпис	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник відділу державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО

Додаток 5
до Регламенту центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Оржицької селищної ради
(пункт 13 розділу VI)

Лист
про проходження справи

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 20 _____

(найменування суб'єкта звернення)

Етапи проходження :

Назва адміністративної послуги

Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

ПІБ та підпис відповідальної посадової особи адміністративного органу,
якому передається заява та вхідний пакет документів

« ____ » _____
Дата час передачі

ПІБ та підпис відповідальної посадової особи адміністративного органу,
який передав адміністратору результат надання адміністративної послуги

« ____ » _____
Дата час передачі

Відмітка про результат надання адміністративної послуги

Начальник відділу державної
реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради



Юлія СЛИНЬКО