Додаток до рішення

 Славутської міської ради

 від 07.03.2019 року

 №5-38/2019

**РЕГЛАМЕНТ**
**центру надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Славутської міської ради**

**Загальна частина**

Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутської міської ради (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України “Про адміністративні послуги”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/paran3#n3).

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.

Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#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.

**Приміщення, в якому розміщується центр**

Центр розміщується в центральній частині міста з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням центру та графіком його роботи, в тому числі аналогічно в приміщенні, де розміщено віддалене робочу місце адміністратора. Графік роботи центру затверджується розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Закону України «Про адміністративні послуги». Вхід до центру облаштований пристроями для осіб з обмеженими фізичними можливостями. На прилеглій до центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

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.

Закрита частина призначена виключно збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

У секторі прийому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи центру.

У секторі інформування суб’єкти звернення ознайомлюються з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - 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.

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

Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

* найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, 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;
* 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 (у разі наявності таких послуг);
* 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 наявності);
* положення про центр;
* регламент центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, розміщується у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці.

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

На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

Адміністратори Центру приймають від заявників у відповідності до інформаційних та технологічних карток (додатки 1 та 2).

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 разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує керівника центру та керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**Прийняття заяви та інших документів у центрі**

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 в центрі надання адміністративних послуг, в приміщенні, де знаходиться віддалене робоче місце адміністратора або через Мобільний ЦНАП (транспортний засіб, який облаштований пристроями для прийняття вхідного пакету документів та видачі вихідного пакету документів).

Звернення громадян, які не увійшли до переліку адміністративних послуг, ведуться згідно Закону України «Про звернення громадян».

Робота із зверненнями громадян відбувається на підставі вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (далі інструкція) та інших нормативно-правових актів, які регулюють роботу із зверненнями громадян.

Письмові звернення, які надійшли поштою або подані громадянами особисто чи через уповноважену ним особу, в яких у письмовому вигляді викладена суть звернення, реєструються в журналі реєстрації заяв, скарг та пропозицій, який ведеться в журнальній та електронній формі.

Особистий прийом громадян проводиться у визначені дні та години. Графіки прийому затверджуються розпорядженням міського голови два рази на рік. Попередньо проводиться запис на прийом за телефоном або в інший зручний для громадян спосіб. Звернення реєструються на реєстраційно-контрольних картках, до яких долучаються усі матеріали, які громадянин надає на особистому прийомі. Реєстраційно-контрольні картки ведуться згідно з вказівками інструкції щодо їх заповнення.

Виїзний прийом громадян проводиться згідно графіку, затвердженого розпорядженням міського голови за попереднім записом. Звернення реєструються на реєстраційно-контрольних картках.

«Гаряча» телефонна лінія «Запитай у влади» відбувається згідно графіку, затвердженого розпорядженням міського голови. Попередньо в ЗМІ подається оголошення про її проведення. Звернення громадян, які звернулись на телефонну лінію реєструються на реєстраційно-контрольних картках і розглядаються в такому ж порядку, як і всі інші форми звернень громадян.

Громадяни можуть зателефонувати і залишити своє звернення по телефону довіри в робочі дні. Суть звернення фіксується в реєстраційно-контрольних картках.

Звернення громадян із запитом на отримання публічної інформації розглядаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

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

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.

Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів (додаток 3), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, який засвідчується підписом заявника. Опис вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи. За бажанням заявника, другий примірник опису видається йому за його вимогою.

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

Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації в електронній формі, дані з якої роздруковуються в паперовому вигляді та зберігаються згідно номенклатури справ. Під час внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви, в описі вхідного та вихідного пакета документів, а також в листі проходження справи.

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 з’ясовує це не пізніше наступного робочого в телефонному режимі або за допомогою контактної інформації, яка міститься у зверненні. У випадку неможливості встановлення вищевказаного, листування та видача результату розгляду відбувається засобами поштового зв’язку.

 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.

Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи (Додаток 4) у паперовій та/або електронній формі.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

Після вчинення дій, пов’язаних з прийняттям вхідного пакету документів, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

У разі, якщо суб’єкт надання адміністративних послуг знаходиться в іншому населеному пункті, відмінному від місця розташування Центру надання адміністративних послуг, передача вхідного пакету документів в паперовому вигляду відбувається у строк, визначений чинним законодавством.

Передача справ у паперовій формі від центру до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру або кур’єрської доставки, надсилання відсканованих документів з використанням засобів державних реєстрів, телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

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

Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру та уповноваженими особами суб’єктів надання адміністративних послуг відповідно до розподілу обов’язків.

Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

* невідкладно 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**

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.

Якщо результатом розгляду є листи-відповіді заявникам з відповідними роз’ясненнями, вихідна нумерація проставляється в журналі обліку вихідної документації загального відділу виконавчого комітету Славутської міської ради.

Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів, але не пізніше наступного робочого дня повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.

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

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

У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом трьох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку.

У випадку, якщо згідно інформаційної картки надання послуги, результатом розгляду є матеріальна допомога, забезпечення одягом/взуттям тощо, опис видачі результату надання адміністративної послуги не формується.

У разі, якщо адміністративні послуги надаються працівниками ЦНАП, лист проходження справи не формується, усі інші матеріали справи залишаються незмінними.

Вихідні пакети документів щодо адміністративних послуг, суб’єктами яких є центральні органи виконавчої влади, зберігаються в центрі надання адміністративних послуг протягом шести місяців, після чого повертаються суб’єктам надання згідно акту приймання-передачі.

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

Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу зберігається у паперовій (копія) та/або електронній формі, зокрема: копії заяв суб’єктів звернення, описи вхідних пакетів документів, листи проходження справи, копії результатів надання адміністративних послуг зберігаються у Центрі в закритому (архівному) приміщенні у строк, передбачений номенклатурою справ ЦНАПу.

 Усі матеріали, які стосуються суті справи, зберігаються у суб’єктів надання адміністративної послуги.

**Бюро знахідок при Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутської міської ради**

Бюро знахідок створено з метою зберігання та видачі речей, забутих або загублених мешканцями територіальної громади міста Славута.

Бюро знахідок розташоване в окремому приміщенні при Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутської міської ради за адресою: м. Славута, вул. Миру, 102.

Враховуючи територіальне знаходження бюро, його функції виконують адміністратори ЦНАПу.

*Завданнями бюро знахідок є:*

* Зосередження в одному місці знахідок, котрі потрапляють до бюро різними шляхами: від громадян, з відділів поліції, вокзалів, ринків, ч/з пошту та іншими шляхами.
* Надання послуг фізичним та юридичним особам в частині зберігання знайдених документів, розшук власників (за умови можливості ідентифікувати власника знайденого) та пересилання втрачених документів.
* Прийом від громадян та організацій знайдених документів, їх облік та зберігання.
* Передача документів іноземних громадян у відповідні консульства та посольства.
* Інші завдання, визначені керівництвом міської ради та її виконавчого комітету, які не суперечать цьому положенню.

Громадянин чи установа, які втратили документи або речі, і якщо останні знаходяться на зберіганні в Бюро знахідок, звертаються з відповідною заявою (додаток 5), в якій зазначається перелік загубленого та його детальний опис в письмовій формі з метою видачі їм належної речі чи документу.

Перелік документів та речей, які заборонені для зберігання в бюро знахідок:

* продукти харчування;
* будь-які види тварин чи рослин;
* вибухові та легкозаймисті речовини;
* медикаменти;
* інші речі, які не являють собою суттєвої цінності.

Громадяни або установи, які знайшли втрачені документи або речі, приносять їх на зберігання до бюро знахідок при Центрі надання адміністративних послуг.

Адміністратор ЦНАПу, в день надходження речі або документу, формує його опис (додаток 6) в присутності особи, яка здає дану річ або документ та присвоює йому порядковий номер. Даний опис прикладається (прикріпляється) до речі або документу та зберігається в бюро поряд з ними для ідентифікації речі (документів).

При надходженні або видачі відповідних загублених речей чи документів, працівник ЦНАПу здійснює відповідний запис в журналі обліку та видачі загублених речей та документів (додаток 7).

Речі, здані до бюро знахідок як втрачені чи загублені, зберігаються в бюро знахідок при Центрі надання адміністративних послуг протягом року, після чого знищуються згідно акту знищення.

Бюро знахідок утримується за кошти міського бюджету.

Виконавчий комітет Славутської міської ради безкоштовно надає бюро знахідок для бюро:

— відокремлене приміщення, обладнане меблями, засобами зв’язку;

— забезпечує оргтехнікою.

Бюро працює згідно з графіком роботи Центру надання адміністративних послуг, який затверджується розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

 **Мобільний ЦНАП**

Мобільний ЦНАП – перший в Україні транспортний засіб, в якому заявники можуть подавати документи та отримувати результати розгляду справ адміністративних послуг, звернень громадян, консультації тощо.

Заявки на виїзд Мобільного ЦНАПу приймаються працівниками центру надання адміністративних послуг телефоном, через Фейсбук-месенджер, електронною поштою, особисто в ЦНАП тощо та фіксуються в електронному журналі веденням заявок на виїзд Мобільного ЦНАП, дані з якого щорічно формуються в паперовому вигляді.

Будь-яка особа, яка не може особисто прийти до ЦНАП за станом здоров’я, в тому числі тимчасовою втратою працездатності, наявністю маленьких дітей, яких не можна залишити без нагляду старших, проживає в с. Варварівка або с. Голики, може подати заявку на виїзд Мобільного ЦНАП особисто або за дорученням, засобами телекомунікаційного зв’язку, електронною поштою тощо.

У заявці фіксуються дані заявника, контактна інформація, а також дані особи, до якої планується виїзд, адреса, дата виїзду, контактні телефони та послуга, за якою звертається заявник.

Виїзди Мобільного ЦНАП відбуваються щовівторка – до сіл Варварівка та Голики, щоп’ятниці – по місту Славута, або в інший робочий день у відповідності до кількості поданих заявок та терміновістю прийняття та видачі документів.

Адміністративні послуги надаються через Мобільний ЦНАП у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про ЦНАП виконавчого комітету Славутської міської ради та вказаного регламенту.

За технічний стан транспортного засобу, а саме: справність механізмів, технічний огляд перед виїздом, його технічний та естетичний стан відповідає водій загального відділу, за яким закріплено даний транспортний засіб.

Секретар ради С.В. Медведєва

**Додаток 1**

**Інформаційна картка надання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| gerb_slavuta | **Уведено в дію з \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20 \_\_\_ року** |
| **Виконавчий комітет Славутської міської ради** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****НАЗВА ПОСЛУГИ** |
| **Затверджую** | **П.І.Б. профільного заступника** |  |
| **Перевірено** | Начальник юридичного відділу  |  |
| **Розробник** | Керівник структурного підрозділу |  |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги |  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги |  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  |
| **16.** | Примітка |  |

**Додаток 2**

**Технологічна картка надання адміністративної послуги**

|  |  |
| --- | --- |
| gerb_slavuta | **Уведено в дію з \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року** |
| **Виконавчий комітет Славутської міської ради** |
| **Технологічна картка послуги****«НАЗВА ПОСЛУГИ»**  |
| **Розробник** | **Перевірено** | **Затверджую** |
| П.І.Б. Керівника структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ рокуНачальник юридичного відділуП.І.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року | Профільний заступникП.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Етапи послуги** | **Посадова особа виконавчого комітету** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| **В** | **У** | **П** | **З** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | \_\_\_ днів |
| Механізм оскарження | У порядку, передбаченому чинним законодавством  |

**Умовні позначки:**

**В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує**

**Додаток 3**

**Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Славутської міської ради**

**ОПИС**

**вхідного пакета документів, які подаються для отримання адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

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

надав(ла) наступні документи:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документу** |
| 1 |  |
| 2 |  |

**Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги:**

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки)

* Повідомлення за телефоном, вказаним у зверненні;
* Надіслати поштовим відправленням, вказаним у зверненні;
* Надіслати e-mail повідомлення;
* Інший спосіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спосіб отримання суб’єктом звернення результату адміністративної послуги:**

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки):

* Особисто
* Надіслати поштовим відправленням
* Надіслати скан-копію на електронну пошту
* Видати через Мобільний ЦНАП
* Інший спосіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ініціали) (дата) (підпис)

Місце для штампу адміністратора

**Додаток 4**

**Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Славутської міської ради**

**Лист про проходження**

**справи за наданням адміністративної послуги**

Назва (П.І.Б.) заявника(ів)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса, телефон)

Назва послуги **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проходження документів заявника** | **Дата передачі** | **Підпис та прізвище** | **Дата повернення** | **Підпис та прізвище** |
| 1. | **Відділ з питань регулювання земельних відносин** |  |  |  |  |

Місце для штампу адміністратора

**Додаток 5**

Міському голові

Сидору В.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(адреса реєстрації)

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

(контактний номер телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу видати мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва речі, документу)*

який (які) було загублено, втрачено (необхідне підкреслити)

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

*(орієнтовна дата втрати)*

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

*(дата) (підпис)*

**Додаток 6**

**Журнал обліку та видачі втрачених речей та документів**

**бюро знахідок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ запису** | **Назва речі або документу** | **Дата надходження** | **П.І.Б. особи, яка принесла, контактний номер телефону** | **Дата видачі** | **Відмітка про отримання (підпис)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Додаток 7**

**ОПИС № \_\_\_\_\_\_**

**речі або документу, який знаходиться на зберіганні в бюро знахідок при центрі надання адміністративних послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва/вид |  |
| Кому належить річ (при наявності таких даних) |  |
| Детальний опис |  |
| П.І.Б. адміністратора, який прийняв на зберігання |  |
| Дата прийняття |  |
| Підпис адміністратора |  |
| П.І.Б. особи, яка принесла, контактний номер телефону |  |
| Підпис особи, яка здає річ/документи на зберігання |  |