Додаток 1

до Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

***ОПИС вхідного пакету документів***

Реєстраційний №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назва або ПІП заявника )

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

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

(назва адміністративної послуги)

**Перелік документів, що були надані заявником**

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

Спосіб повідомлення про результат отримання послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спосіб передачі вихідного пакету документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата видачі опису: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прізвище, ініціали спеціаліста/адміністратора**

**Відділу «Центр надання адміністративних послуг»\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_**

**Менської міської ради М.П.**

Підписанням цього Опису, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надаю згоду на обробку використання та зберігання моїх персональних даних, у межах необхідних для надання адміністративної послуги. Мені відомо про мої права визначені Законом України “Про захист персональних даних”.

**Підпис суб’єкта звернення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник відділу «Центр надання

адміністративних послуг»

Менської міської ради Валерій РАЧКОВ

Додаток 2

до Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

***Журнал обліку/реєстрації заяв та документів***

***необхідних для отримання адміністративної послуги***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний номер | Дата прийняття пакету документів | Назва послуги | Суб’єкт надання | Суб’єкт звернення (ПІП або назва для юрид. особи) | ПІП адміністратора | Відмітка про результат (дата отримання і підпис) | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\

Начальник відділу «Центр надання

адміністративних послуг»

Менської міської ради Валерій РАЧКОВ

Додаток 3

до Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

***Лист про проходження справи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

Прийнято вхідний пакет документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) м.п.(спеціаліст/адміністратор, підпис)

Надсилання/передача вхідного пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (підпис)

Отримання вхідного пакету документів суб’єктом надання адміністративних послуг

(ПІБ відповідальної посадової особи) **\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (підпис)

Передача суб’єктом надання адміністративної послуги результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис відповідальної особи)

Реєстрація вихідного пакету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (спеціаліст/адміністратор, підпис)

Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Повідомлено телефоном |  | Надіслано поштовим відправленням |  | Інший спосіб |

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

(спеціаліст/адміністратор) (дата) (підпис)

Начальник відділу «Центр надання

адміністративних послуг»

Менської міської ради Валерій РАЧКОВ