

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

23 липня 2013 № 201

Регламент

Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі

І. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг в Станично-Луганському районі (далі – ЦНАП) встановлює порядок організації діяльності Центру надання адміністративних послуг; визначає діяльність працівників відділу адміністративно-дозвільних процедур та адміністративних органів-учасників ЦНАП; порядок їх взаємодії із одержувачами адміністративних послуг; координацію діяльності служб в рамках Центру надання адміністративних послуг; організацію документообігу та порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг.

2. Регламент ЦНАП розроблено відповідно до Закону України від 06 вересня 2005 «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Указу Президента України від 03 липня 2009 №508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (з наступними змінами), від 05 січня 2011 року №33 «Деякі питання надання платних адміністративних послуг», від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року №90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади», Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка», затвердженої указом Президента України «Про національний план дій на 2013 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка».

3. Основними принципами роботи ЦНАП є:

принцип «орієнтації на замовника» – формування ефективної системи взаємодії представників ЦНАП та адміністративних органів – учасників ЦНАП із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців;

принцип «найменшої дії» – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо).

4. Режим роботи ЦНАП:

працює щоденно (крім неділі та святкових днів) з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:30; в суботу з 8:00 до 12:00.

прийом та видача документів здійснюється відповідно:

щодня (крім неділі та святкових днів) з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16:30 (двічі на тиждень – з 8:00 до 20:00); в суботу з 8:00 до 12:00.

5. Послуги ЦНАП надаються замовникам без справляння за них плати. Оплата за підготовку та надання платних адміністративних послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Контроль за проходженням справи та дотримання строків її вирішення покладається на керівника ЦНАП.

II. Організація роботи ЦНАП з надання адміністративних послуг

1. Основними завданнями ЦНАП є:

надання консультацій та роз'яснень замовникам щодо порядку отримання тих чи інших адміністративних послуг;

надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг; прийняття цих документів; їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженому вирішувати питання по суті;

забезпечення чіткого контролю за термінами виконання документів;

видача результату розгляду адміністративної послуги;

забезпечення організації документообігу в адміністративних органах з питань надання адміністративних послуг.

2. Голова Станично-Луганської райдержадміністрації визначає керівника ЦНАП, який безпосередньо відповідає за його роботу.

3. Керівник ЦНАП в межах своєї компетенції:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

здійснює поточне керівництво діяльністю ЦНАП роботою його працівників та учасників ЦНАП; призначається на посаду та звільняється з посади міським головою;

вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо структури, кадрового складу, технічного оснащення, кошторису витрат ЦНАП;

пропонує адміністративним органам графік роботи представників адміністративних органів в ЦНАП; при цьому графік роботи представників адміністративних органів в ЦНАП затверджується розпорядженням голови Станично-Луганської райдержадміністрації. Зміни до зазначеного графіку вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження;

забезпечує взаємодію адміністративних органів;

організовує інформаційне забезпечення ЦНАП, зокрема, визначає час проведення інформаційних заходів, організовує роботу зі засобами масової інформації;

розглядає скарги замовників на діяльність адміністраторів ЦНАП, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування ЦНАП;

вносить пропозиції голові райдержадміністрації, керівникам адміністративних органів ЦНАП щодо притягнення до відповідальності адміністраторів та виконавців надання адміністративних послуг.

4. Прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів здійснюється виключно в ЦНАП.

5. Адміністративні послуги в рамках роботи ЦНАП надаються згідно з інформаційними та технологічними картками.

6. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги керівник адміністративного органу інформує про такі зміни керівника ЦНАП та вносить зміни у відповідні інформаційні, технологічні картки.

7. У приміщенні ЦНАП на доступному для огляду місці розміщується повна і вичерпна інформація про порядок отримання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна»: режим роботи ЦНАП; графік прийому в ЦНАП та перелік адміністративних послуг, які надаються в ЦНАП.

III. Функції, права і обов'язки представників ЦНАП

1. Представники адміністративних органів здійснюють наступні функції:

забезпечують посадових осіб райдержадміністрації та державного адміністратора стандартами, регламентами (інформаційними картками) щодо видачі документів дозвільного характеру;

надають вичерпну інформацію замовникам щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;

приймають вхідний пакет документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, забезпечують реєстрацію документів в автоматизованій системі документообігу (далі – АСД);

ведуть облік звернень замовників, шляхом занесення відповідної інформації до листа-обліку, форма якого пропонується ЦНАП. Після закінчення прийому листи-обліку щоденно передаються керівнику ЦНАП;

передають вхідний пакет документів до адміністративного органу для прийняття в установлені законодавством строки рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги;

видають вихідний пакет документів;

вживають в межах чинного законодавства всіх необхідних заходів щодо скорочення термінів та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

забезпечують посадових осіб Станично-Луганської райдержадміністрації інформацією для розміщення в мережі Інтернет та у друкованих засобах масової інформації;

ставляться дбайливо до майна та техніки, що розташовані в приміщенні Центру;

здійснюють інші дії згідно з чинним законодавством України.

2. Представники ЦНАП зобов'язані:

дотримуватися вимог чинного законодавства України та цього Регламенту;

надавати замовникам вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги, а також про вичерпні підстави відмови у її наданні;

здійснювати контроль за дотриманням термінів надання адміністративних послуг.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

3. Представники ЦНАП мають право:

вимагати від замовників подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;

відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів;

вносити пропозиції голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівникам адміністративних органів щодо вдосконалення роботи ЦНАП.

4. Представники ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичними особами або суб'єктами господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

VI. Робота з вхідним пакетом документів

1. Працівник ЦНАП після отримання вхідного пакету здійснює запис у журналі обліку/реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг, вносить інформацію в електронний реєстр та формує адміністративну справу.

2. Працівник ЦНАП забезпечує передачу адміністративної справи до адміністративних органів та контролює своєчасне надання адміністративної послуги.

3. Підставою для відмови у реєстрації вхідного пакету є:

подання замовником документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, не в повному обсязі;

виявлення у документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;

негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень, необхідних для надання адміністративної послуги;

інші вимоги, передбачені чинним законодавством.

4. У разі виявлення ситуації, що унеможливорює здійснення адміністративної процедури через неповноту або суперечливість наданої заявником інформації, робота зі здійснення адміністративних процедур призупиняється до отримання повної та точної інформації. В цьому разі протягом трьох днів адміністративний орган забезпечує підготовку письмової відмови заявнику з вимогою щодо усунення виявлених недоліків, яка передається в ЦНАП.

5. Відмова у наданні адміністративної послуги долучається до справи та робиться відповідна відмітка в АСД.

6. У разі усунення замовником причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, заявник повторно подає вхідний пакет у порядку, передбаченому розділом VI цього Регламенту.

7. Повторний розгляд документів здійснюється службою у строк, встановлений законодавством.

8. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з тих самих причин, що стали підставою для попередньої відмови у його видачі (за винятком не усунення чи усунення не в повній мірі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

9. Вхідний пакет розглядається в порядку та у терміни, визначені чинним законодавством, інформаційними та технологічними картками.

V. Видача вихідного пакету документів

1. Вихідний пакет включає результат розгляду адміністративної послуги, відмову у наданні адміністративної послуги чи дублікат результату розгляду адміністративної послуги та документи, подані замовником у складі вхідного пакету, якщо це передбачено чинним законодавством.

2. Не пізніше ніж за один робочий день, що передує терміну, визначеному чинним законодавством для надання конкретної адміністративної процедури, працівник адміністративного органу передає сформований вихідний пакет в ЦНАП (у разі відмови - лист з обґрунтуванням причин невиконання або неможливості виконання адміністративної послуги).

3. Не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакету працівник ЦНАП повідомляє замовника.

4. Вихідні пакети зберігаються в приміщенні ЦНАП до моменту їх отримання замовниками.

5. Вихідний пакет видається замовнику працівниками ЦНАП після подання документів, що посвідчують особу.

6. Замовник спільно з працівниками ЦНАП перевіряє відповідність вихідного пакету своїй заявці, після чого замовник ставить підпис в журналі обліку/реєстрації заяв та документів.

VI. Ведення електронного реєстру замовників адміністративних послуг

1. При прийнятті вхідного пакету інформація фіксується в електронному вигляді.

2. Після занесення даних про заявника в електронну базу даних адміністративній справі присвоюється номер, за яким здійснюється ідентифікація замовника і адміністративної процедури та який фіксується на бланку заяви.

3. Працівник ЦНАП забезпечує ведення електронної бази даних (АСД), де акумулюється наступна інформація:

про замовника адміністративної послуги;

дата надходження вхідного пакету;

вид адміністративної послуги, на яку подано вхідний пакет;

про вихідний пакет (дата і номер рішення про видачу або відмову у видачі документа із зазначенням підстави для такої відмови; дата і номер рішення про переоформлення документа, призупинення його дії, видачу його дубліката, копії; про дату і номер рішення про анулювання документа із зазначенням підстави для анулювання);

про адміністративний орган, який надає адміністративну послугу (найменування, адреса, телефон).

Керівник апарату
райдержадміністрації

 **О.І.ФАНАСЬЄВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

23 червня 2013 № 204

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАНЬ

Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі
представниками адміністративних органів

№ з/п	Дата	День тижня	Найменування адміністративного органу	П.І.Б. представника	Прибув		Відбув	
					Час	Підпис	Час	Підпис

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.І.АФАНАСЬЄВ

Розпорядження голови
райдержадміністрації

ЛЗ сумм 2013 № 204

ЛИСТ - ПРОХОДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

адміністративна справа №

Дата:		Дата:
Найменування посади посадової особи Управління, найменування адміністративного органу	П.І.Б. Посадової особи Управління, представника адміністративного органу (підписи)	Ресстрації надходження заяви та вхідного пакету документів від замовника до посадової особи Управління
	Передачі та прийняття заяви та вхідного пакету документів до адміністративного органу	Передаті та прийняття відповідного рішення адміністративним органом
		Передаті та прийняття відповідного рішення посадовій особі Управління
		(Вихідний номер)
		(підписи осіб)

ПОВІДОМЛЕННЯ ЗАМОВНИКА ПРО ГОТОВНІСТЬ ДОКУМЕНТУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ:

Дата _____ за телефоном _____

П.И.Б

(посадової особи управління)

(підпис)

дата поштового відправлення

(у разі нез'явлення замовника для одержання письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги)

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

23 липня 2013 № 2013

Регламент

Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі

І. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг в Станично-Луганському районі (далі – ЦНАП) встановлює порядок організації діяльності Центру надання адміністративних послуг; визначає діяльність працівників відділу адміністративно-дозвільних процедур та адміністративних органів-учасників ЦНАП; порядок їх взаємодії із одержувачами адміністративних послуг; координацію діяльності служб в рамках Центру надання адміністративних послуг; організацію документообігу та порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг.

2. Регламент ЦНАП розроблено відповідно до Закону України від 06 вересня 2005 «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Указу Президента України від 03 липня 2009 №508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» (з наступними змінами), від 05 січня 2011 року №33 «Деякі питання надання платних адміністративних послуг», від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року №90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади», Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка», затвердженої указом Президента України «Про національний план дій на 2013 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка».

3. Основними принципами роботи ЦНАП є:

принцип «орієнтації на замовника» – формування ефективної системи взаємодії представників ЦНАП та адміністративних органів – учасників ЦНАП із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців;

Згідно з оригіналом.

принцип «найменшої дії» – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо).

4. Режим роботи ЦНАП:

працює щоденно (крім неділі та святкових днів) з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:30; в суботу з 8:00 до 12:00.

прийом та видача документів здійснюється відповідно:

щодня (крім неділі та святкових днів) з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16:30 (двічі на тиждень – з 8:00 до 20:00); в суботу з 8:00 до 12:00.

5. Послуги ЦНАП надаються замовникам без справляння за них плати. Оплата за підготовку та надання платних адміністративних послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Контроль за проходженням справи та дотримання строків її вирішення покладається на керівника ЦНАП.

II. Організація роботи ЦНАП з надання адміністративних послуг

1. Основними завданнями ЦНАП є:

надання консультацій та роз'яснень замовникам щодо порядку отримання тих чи інших адміністративних послуг;

надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг; прийняття цих документів; їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженому вирішувати питання по суті;

забезпечення чіткого контролю за термінами виконання документів;

видача результату розгляду адміністративної послуги;

забезпечення організації документообігу в адміністративних органах з питань надання адміністративних послуг.

2. Голова Станично-Луганської райдержадміністрації визначає керівника ЦНАП, який безпосередньо відповідає за його роботу.

3. Керівник ЦНАП в межах своєї компетенції:

Згідно з адміністративним кодексом

здійснює поточне керівництво діяльністю ЦНАП роботою його працівників та учасників ЦНАП; призначається на посаду та звільняється з посади міським головою;

вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо структури, кадрового складу, технічного оснащення, кошторису витрат ЦНАП;

пропонує адміністративним органам графік роботи представників адміністративних органів в ЦНАП; при цьому графік роботи представників адміністративних органів в ЦНАП затверджується розпорядженням голови Станично-Луганської райдержадміністрації. Зміни до зазначеного графіку вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження;

забезпечує взаємодію адміністративних органів;

організовує інформаційне забезпечення ЦНАП, зокрема, визначає час проведення інформаційних заходів, організовує роботу зі засобами масової інформації;

розглядає скарги замовників на діяльність адміністраторів ЦНАП, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування ЦНАП;

вносить пропозиції голові райдержадміністрації, керівникам адміністративних органів ЦНАП щодо притягнення до відповідальності адміністраторів та виконавців надання адміністративних послуг.

4. Прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів здійснюється виключно в ЦНАП.

5. Адміністративні послуги в рамках роботи ЦНАП надаються згідно з інформаційними та технологічними картками.

6. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги керівник адміністративного органу інформує про такі зміни керівника ЦНАП та вносить зміни у відповідні інформаційні, технологічні картки.

7. У приміщенні ЦНАП на доступному для огляду місці розміщується повна і вичерпна інформація про порядок отримання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна»: режим роботи ЦНАП; графік прийому в ЦНАП та перелік адміністративних послуг, які надаються в ЦНАП.

III. Функції, права і обов'язки представників ЦНАП

1. Представники адміністративних органів здійснюють наступні функції:

*Згідно з оригіналом
Тюдовської статистики, в.о. начальника загального*

забезпечують посадових осіб райдержадміністрації та державного адміністратора стандартами, регламентами (інформаційними картками) щодо видачі документів дозвільного характеру;

надають вичерпну інформацію замовникам щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;

приймають вхідний пакет документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, забезпечують реєстрацію документів в автоматизованій системі документообігу (далі – АСД);

ведуть облік звернень замовників, шляхом занесення відповідної інформації до листа-обліку, форма якого пропонується ЦНАП. Після закінчення прийому листи-обліку щоденно передаються керівнику ЦНАП;

передають вхідний пакет документів до адміністративного органу для прийняття в установлені законодавством строки рішення про надання або про відмову у наданні адміністративної послуги;

видають вихідний пакет документів;

вживають в межах чинного законодавства всіх необхідних заходів щодо скорочення термінів та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

забезпечують посадових осіб Станично-Луганської райдержадміністрації інформацією для розміщення в мережі Інтернет та у друкованих засобах масової інформації;

ставляться дбайливо до майна та техніки, що розташовані в приміщенні Центру;

здійснюють інші дії згідно з чинним законодавством України.

2. Представники ЦНАП зобов'язані:

дотримуватися вимог чинного законодавства України та цього Регламенту;

надавати замовникам вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги, а також про вичерпні підстави відмови у її наданні;

здійснювати контроль за дотриманням термінів надання адміністративних послуг.

Згідно з оригіналом.

3. Представники ЦНАП мають право:

вимагати від замовників подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;

відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів;

вносити пропозиції голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівникам адміністративних органів щодо вдосконалення роботи ЦНАП.

4. Представники ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичними особами або суб'єктами господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

VI. Робота з вхідним пакетом документів

1. Працівник ЦНАП після отримання вхідного пакету здійснює запис у журналі обліку/реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг, вносить інформацію в електронний реєстр та формує адміністративну справу.

2. Працівник ЦНАП забезпечує передачу адміністративної справи до адміністративних органів та контролює своєчасне надання адміністративної послуги.

3. Підставою для відмови у реєстрації вхідного пакету є:

подання замовником документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, не в повному обсязі;

виявлення у документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;

негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень, необхідних для надання адміністративної послуги;

інші вимоги, передбачені чинним законодавством.

4. У разі виявлення ситуації, що унеможлиблює здійснення адміністративної процедури через неповноту або суперечливість наданої заявником інформації, робота зі здійснення адміністративних процедур призупиняється до отримання повної та точної інформації. В цьому разі протягом трьох днів адміністративний орган забезпечує підготовку письмової відмови заявнику з вимогою щодо усунення виявлених недоліків, яка передається в ЦНАП.

Згідно з оригіналом

5. Відмова у наданні адміністративної послуги долучається до справи та робиться відповідна відмітка в АСД.

6. У разі усунення замовником причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, заявник повторно подає вхідний пакет у порядку, передбаченому розділом VI цього Регламенту.

7. Повторний розгляд документів здійснюється службою у строк, встановлений законодавством.

8. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з тих самих причин, що стали підставою для попередньої відмови у його видачі (за винятком не усунення чи усунення не в повній мірі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

9. Вхідний пакет розглядається в порядку та у терміни, визначені чинним законодавством, інформаційними та технологічними картками.

V. Видача вихідного пакету документів

1. Вихідний пакет включає результат розгляду адміністративної послуги, відмову у наданні адміністративної послуги чи дублікат результату розгляду адміністративної послуги та документи, подані замовником у складі вхідного пакету, якщо це передбачено чинним законодавством.

2. Не пізніше ніж за один робочий день, що передує терміну, визначеному чинним законодавством для надання конкретної адміністративної процедури, працівник адміністративного органу передає сформований вихідний пакет в ЦНАП (у разі відмови - лист з обґрунтуванням причин невиконання або неможливості виконання адміністративної послуги).

3. Не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакету працівник ЦНАП повідомляє замовника.

4. Вихідні пакети зберігаються в приміщенні ЦНАП до моменту їх отримання замовниками.

5. Вихідний пакет видається замовнику працівниками ЦНАП після подання документів, що посвідчують особу.

6. Замовник спільно з працівниками ЦНАП перевіряє відповідність вихідного пакету своїй заявці, після чого замовник ставить підпис в журналі обліку/реєстрації заяв та документів.

VI. Ведення електронного реєстру замовників адміністративних послуг

Згідно з оригіналом...

1. При прийнятті вхідного пакету інформація фіксується в електронному вигляді.

2. Після занесення даних про заявника в електронну базу даних адміністративній справі присвоюється номер, за яким здійснюється ідентифікація замовника і адміністративної процедури та який фіксується на бланку заяви.

3. Працівник ЦНАП забезпечує ведення електронної бази даних (АСД), де акумулюється наступна інформація:

про замовника адміністративної послуги;

дата надходження вхідного пакету;

вид адміністративної послуги, на яку подано вхідний пакет;

про вихідний пакет (дата і номер рішення про видачу або відмову у видачі документа із зазначенням підстави для такої відмови; дата і номер рішення про переоформлення документа, призупинення його дії, видачу його дубліката, копії; про дату і номер рішення про анулювання документа із зазначенням підстави для анулювання);

про адміністративний орган, який надає адміністративну послугу (найменування, адреса, телефон).

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.І.АФАНАСЬЄВ

*Згідно з оригіналом
Повноважений, в.о. начальника управління*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

23 липня 2013 № 204

ЛИСТ - ПРОХОДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

адміністративна справа №

	Дата:			Дата:
	Реєстрації надходження заяви та вхідного пакету документів від замовника до посадової особи Управління	Передачі та прийняття заяви та вхідного пакету документів до адміністративн ого органу	Реєстрації відповідного рішення адміністрації вним органом	Передачі та прийняття відповідного рішення посадовій особі Управління
Найменування посади посадової особи Управління, найменування адміністративного органу	П.І.Б. Посадової особи Управління, представника адміністративного органу (підписи)			(Вихідний номер) (підписи осіб)

ПОВІДОМЛЕННЯ ЗАМОВНИКА ПРО ГОТОВНІСТЬ ДОКУМЕНТУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ:

Дата за телефоном П.І.Б.

(підпис)
(посадової особи управління)

дата поштового відправлення

(у разі нез'явлення замовника для одержання письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги)

Додаток 1
до листа обласної адміністрації - обласної
військово-цивільної адміністрації
20.06.2019 № 7/31-3036

Звіт про результати навчання державних службовців за кордоном у I півріччі 2019 року.

№ з/п	Прізви ще, ім'я по батькові	Займана посада та термін перебування на посаді	ВІК	Стаж державної служби	6	7	(назва органу)		Підстава виїзду	Повна назва організації, що відповідала за навчання фінансувала перебування за кордоном оплату проїзду, страхування тощо	Результат вдзяження, що конкретно впроваджено, чим підтверджено	Реалізація пріоритетних напрямів міжнародного співробітництва
							Навчання (стажування та Інші види підвищення кваліфікації, підготовка, перепідготовка)	Види навчання, їх тематика				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13