



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.07.2017

№ 77

Про листи проходження справ з
надання адміністративних послуг

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Законів України „Про адміністративні послуги“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, рішень дев'ятої позачергової сесії міської ради сьомого скликання від 13 травня 2016 року від 13 травня 2016 року № 117 „Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“, від 13 травня 2016 року № 118 „Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“, рішення виконкому міської ради від 26.07.2017 № 171 „Про затвердження переліку адміністративних та муніципальних послуг та їх інформаційних карток“, з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг виконкому міської ради, надання якісних послуг адміністраторами та контролю за виконанням документів:

затвердити форми листів проходження справ з надання адміністративних послуг, які надаються Центром надання адміністративних послуг виконкому міської ради:

- 1) Управлінню Держпродспоживслужби в Пирятинському районі (додаток 1);
- 2) Міжрайонному управлінню у Гребінківському та Пирятинському районах (додаток 2);
- 3) Пирятинському РС ГУ ДСНС у Полтавській області (додаток 3);
- 4) Пирятинському РС УДМС України в Полтавській області (додаток 4).

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

Додаток 1
До розпорядження
міського голови
від 27.07.2017 № 77

ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ
справи з надання адміністративної послуги

реєстраційний номер справи _____ від „___“ _____ р.

прийнятої адміністратором _____
(П.І.Б. адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____
(найменування суб'єкта звернення)

для _____
(назва адміністративної послуги)

виконавець: Управління Держпродспоживслужби в Пирятинському районі
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру пакету документів отриманих від суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги: „___“ _____ р. час: ___:___

Перелік документів, переданих представником Центру представнику суб'єкта надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата та час передачі представником суб'єкта надання адміністративної послуги пакету документів з результатом надання адміністративної послуги представнику Центру: „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів, переданих представником суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратору Центру при отриманні результату надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Документи передав: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкта надання адміністративної послуги, що передав документи

представнику Центру)

Документи прийняв: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що

прийняв від представника суб'єкта надання адміністративних послуг документи)

Дата реєстрації представником Центру результату надання адміністративної послуги в журналі реєстрації надання адміністративних послуг „___“ _____ 20__ р.

Реєстрацію здійснив адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що реєстрацію результату надання

адміністративної послуги)

Дата видачі/направлення поштою представником Центру результату надання адміністративної послуги „___“ _____ 20__ р.

Результат надання адміністративної послуги видано/надіслано поштою: _____

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що видав результат надання

адміністратором Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

адміністративної послуги)

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
від 27.07.2017 № 77

ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ
справи з надання адміністративної послуги

реєстраційний номер справи _____ від „___“ _____ 20__ р.

прийнятої адміністратором _____
(П.І.Б. адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____
(найменування суб'єкта звернення)

для _____
(назва адміністративної послуги)

Виконавець: Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру пакету документів отриманих від суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги: „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів переданих представником Центру представнику суб'єкта надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради
(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата та час передачі представником суб'єкта надання адміністративної послуги пакету документів з результатом надання адміністративної послуги представнику Центру: „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів, переданих представником суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратору Центру при отриманні результату надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		

Документи передав: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Документи прийняв: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру супровідних документів, що додавалися до адміністративної послуги для ознайомлення та підпису заявником представнику суб'єкту надання адміністративної послуги : „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів, переданих представником Центру представнику суб'єкту надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата реєстрації представником Центру результату надання адміністративної послуги в журналі реєстрації надання адміністративних послуг: „___“ _____ 20__ р.

Реєстрацію здійснив адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що реєстрацію результату надання

адміністративної послуги)

Дата видачі/направлення поштою представником Центру результату надання адміністративної послуги: „___“ _____ 20__ р.

Результат надання адміністративної послуги видано/надіслано поштою: адміністратором
Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що видав результат надання)

Додаток 3
до розпорядження
міського голови
від 27.07.2017 № 77

ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ
справи з надання адміністративної
послуги

реєстраційний номер справи _____ від „____“ _____ р.

прийнятої адміністратором _____
(П.І.Б. адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____
(найменування суб'єкта звернення)

для _____
(назва адміністративної послуги)

виконавець: Пирятинський РС ГУ ДСНС у Полтавській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру пакету документів отриманих від суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги: „__“ ____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів переданих представником Центру представнику суб'єкта надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому _____
Пирятинської міської ради
(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата та час передачі представником суб'єкта надання адміністративної послуги пакету документів з результатом надання адміністративної послуги представнику Центру: „___“ _____ 20__р. час: __:__

Перелік документів переданих представником суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратору Центру при отриманні результату надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Документи передав: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що передав документи

представнику Центру)

Документи прийняв: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника центру, що

прийняв від представника суб'єкта надання адміністративних послуг документи)

Дата реєстрації представником Центру результату надання адміністративної послуги в журналі реєстрації надання адміністративних послуг „___“ _____ 20__р.

Реєстрацію здійснив: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що реєстрацію результату надання

адміністративної послуги)

Дата видачі/направлення поштою представником Центру результату надання адміністративної послуги „___“ _____ 20__р.

Результат надання адміністративної послуги видано/надіслано поштою: адміністратором Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що видав результат надання адміністративної послуги)

Додаток 4
до розпорядження
міського голови
від 27.07.2017 № 77

ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ
справи з надання адміністративної послуги

реєстраційний номер справи _____ від „___“ _____ 20__ р.

прийнятої адміністратором _____

(П.І.Б. адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____

(найменування суб'єкта звернення)

для _____

(назва адміністративної послуги)

Виконавець: Пирятинський РС УДМС України в Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру пакету документів отриманих від суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги: „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів переданих представником Центру представнику суб'єкта надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____

(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата та час передачі представником суб'єкта надання адміністративної послуги пакету документів з результатом надання адміністративної послуги представнику Центру: „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів, переданих представником суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратору Центру при отриманні результату надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		
4.		

Документи передав: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Документи прийняв: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Дата та час передачі представником Центру супровідних документів, що додавалися до адміністративної послуги для ознайомлення та підпису заявником представнику суб'єкту надання адміністративної послуги : „___“ _____ 20__ р. час: __: __

Перелік документів, переданих представником Центру представнику суб'єкту надання адміністративної послуги:

№ з/п	Назва документа	Кількість
1.		
2.		
3.		

Документи передав: адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що передав документи суб'єкту надання

адміністративної послуги)

Документи прийняв: _____
(посада, підпис та П.І.Б. представника суб'єкту надання адміністративної послуги, що

прийняв від представника Центру документи)

Дата реєстрації представником Центру результату надання адміністративної послуги в журналі реєстрації надання адміністративних послуг „___“ _____ 20__ р.

Реєстрацію здійснив адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому
Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що реєстрацію результату надання

адміністративної послуги)

Дата видачі/направлення поштою представником Центру результату надання адміністративної послуги „___“ _____ 20__ р.

Результат надання адміністративної послуги видано/надіслано поштою: адміністратором
Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

(посада, підпис та П.І.Б. представника Центру, що видав результат надання)