

ОПИС
документів, які надано адміністратору суб'єктом звернення для
надання адміністративної послуги

№ з/п	Перелік наданих документів	Кількість, од.
1	2	3
суб'єкт звернення (представник (законний представник) надано наступні документи:		
Назва адміністративної послуги:		
Строк надання адміністративної послуги		
Об'єкт:		
Суб'єкт звернення (ПІБ):		
Адміністратор Центру (ПІБ):		
Номер справи:		
Дата та час складання опису:		
Спосіб повідомлення суб'єкта звернення (представника (законного представника) про результат надання адміністративної послуги:	за телефоном № _____	
	засобами поштового зв'язку _____	
	(вказати адресу)	
	електронною поштою _____	
	(вказати адресу)	
Спосіб передачі суб'єктові звернення (представникові (законному представникові) результату надання адміністративної послуги:	особисто	
	засобами поштового зв'язку	
	засобами телекомунікаційного зв'язку	
Бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги:	в приміщенні Центру	
	у територіальному підрозділі _____	
	(вказати адресу)	
	на віддаленому робочому місці _____	
	(вказати адресу)	
Підпис адміністратора:	_____	
	МП	
Копію опису отримав:	_____	
	(підпис суб'єкта звернення або представника (законного представника)	

Журнал обліку/реєстрації заяв та документів,
необхідних для надання адміністративних послуг, які подає суб'єкт звернення або
представник (законний представник) адміністратору

Реєстраційний номер	Дата прийняття заяви та документів, що додаються до неї	Назва адміністративної послуги	Орган, що надає адміністративну послугу	Суб'єкт звернення (ПІБ фізичної особи, фізичної особи – підприємця, найменування юридичної особи) та/або представник (законний представник), або відмітка про надходження поштою
1	2	3	4	5
Прізвище та ініціали адміністратора, який прийняв заяву про надання адміністративної послуги та документи, що до неї додаються, його підпис	Відмітка про результат надання адміністративної послуги (номер, та дата рішення)	Відмітка про відмову у видачі результату надання адміністративної послуги (номер, та дата рішення)	Примітка	
6	7	8	9	

Лист-проходження справи
від _____ 20__ р. реєстраційний № _____

прийнятої адміністратором _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

від _____
 суб'єкт звернення (представник (законний представник)

заяви та документів для надання - _____
 (назва адміністративної послуги)

Об'єкт: _____

Виконавець: _____
 (суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Перелік наданих документів	Кількість, од.
1	2	3

Строк виконання - _____

Термін виконання « _____ » _____ 20__

Дата та час передачі заяви та документів:	
Передав адміністратор (підпис, печатка):	
Отримано до виконання: Представник суб'єкта надання адміністративних послуг, якому передано для розгляду адміністративну справу (посада, ПІБ)	
Дата та час отримання заяви та документів представником суб'єкта надання адміністративної послуги:	
Підпис представника суб'єкта надання адміністративної послуги	
Результат адміністративної послуги отримав: адміністратор (підпис, печатка):	
Дата отримання результату надання адміністративної послуги адміністратором:	
Отримання результату адміністративної послуги заявником (його представником (законним представником) (підпис та дата отримання)	