ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Перегінської селищної ради

від 13.04.2021 № 45

**ІНСТРУКЦІЯ**

**З ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

**У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ПЕРЕГІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян встановлює загальні правила і регламентує порядок роботи з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян з моменту їх надходження до відправлення або передачі в архів. Особливою формою колективного звернення громадян до органу місцевого самоврядування є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та іншими нормативно - правовими актами визначеними місцевою радою.

1.2. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян у виконавчому комітеті селищної ради ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради.

1.3. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.4. Викладені в інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів за зверненнями громадян розроблені відповідно до 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», положень 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 та змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України № 1153 від 17.10.1997, № 858 від 24.09.2008, № 26 від 19.01.2011, № 48 від 03.02.2016.

1.5. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе селищний голова або особа, що його заміщає, в структурному підрозділі - керівник.

1.6. Відповідальність за ведення діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті селищної ради несе керуючий справами виконкому селищної ради.

Ведення діловодства за пропозиціями, заявами, скаргами громадян відповідно до вимог державних стандартів, інструкції з діловодства за зверненнями громадян та цієї інструкції покладається на відділ організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради.

В інших структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради, які за статусом є окремими юридичними особами та у яких за штатним розписом не передбачено посади відповідального працівника за зверненнями громадян, ця робота покладається на спеціально виділену для цього особу відповідно до посадової інструкції.

1.7. Діловодство за зверненнями громадян у всіх структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради ведеться українською мовою.

2. ПРИЙМАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

2.1. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - наступного після нього робочого дня - на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп’ютерами (додаток 1), або в журналах (додаток 2).

Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

Облік особистого прийому громадян ведеться у журналах (додаток 3).

За відсутності системи електронного документообігу письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

2.2. Всі конверти, які надійшли до виконавчого комітету селищної ради розкриваються у відділі організаційної, інформаційної роботи та документообігуселищної ради, крім конвертів з позначками «Особисто», адресовані керівництву селищної ради, а також працівникам виконавчого комітету селищної ради, які передаються адресатам нерозкритими.

При розкритті конвертів перевіряється правильність доставки, непошкодженість упаковки, відповідність номерів на документах і конвертах.

При пошкодженні конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий – залишається у відділі організаційної, інформаційної роботи та документообігу селищної ради.

2.3. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом, від одного і того ж громадянина, з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також тізвернення, терміни розгляду яких передбачено ст.17 Закону України «Про звернення громадян» (скарга на рішення що оскаржується), та звернення осіб, визнаних судом недієздатними (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»).

2.4. Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу виконавчого комітету селищної ради, або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради (додаток 4).

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається (ст.5 ЗУ «Про звернення громадян»)

2.5. Розміщена на офіційному веб-сайті Перегінської селищної ради електронна форма має графи для визначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв’язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення. У разі, коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

2.6. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, журнал обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток 5).

Реєстрація звернень громадян, викладених на особистому прийомі керівникам апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, з кількістю надходжень 600 звернень на рік, здійснюється в журналах реєстрації особистого прийому. Аналогічно відбувається реєстрація звернень громадян, викладених під час виїзних прийомів селищного голови, а також на телефонах «гарячої лінії», та «телефоні довіри».

2.7. Автоматизована реєстрація письмових звернень, облік особистого прийому громадян та інших усних звернень громадян здійснюються з реєстраційно-контрольних форм шляхом введення в персональний комп’ютер таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім’я, по батькові, домашня адреса, номер телефону, категорія (соціальний стан) заявника, звідки одержано звернення, дата, індекс справи, номер звернення, дата контролю; порушені питання – короткий зміст, індекси згідно з класифікатором; зміст, дата; виконавець, термін виконання, дата надіслання, дата виконання, індекс і зміст документа, короткий зміст відповіді або прийнятих рішень, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп’ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім’я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання – короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді. Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений (хід виконання, дата нагадування тощо). Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації визначається зручністю в користуванні.

В процесі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Автоматизований банк даних забезпечує користувача інформацією про всі документи і їх місцезнаходження за допомогою виведення інформації на екран комп’ютера, а в разі потреби – на принтер.

2.8. Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі (додаток 6).

Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

2.9. Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, індексу справи згідно з номенклатурою наприклад: Д-345/02-29. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинові.

2.10. При надходженні звернень від одного і того ж громадянина їм надається такий же реєстраційний індекс (змінюється лише дата надходження, а індекс доповнюється наступним порядковим номером, наприклад, Д-345/02-29-2), а у разі надходження повторного звернення з одного і того ж питання у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки, викликаної на екран монітора персонального комп’ютера (під час автоматизованої реєстрації), зазначається слово «повторно». На верхньому полі першого аркуша повторних звернень праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка «повторно» і підбирається все попереднє листування. Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-345/02-29/1, Д-345/02-29/2.

2.11. Громадянин, який подає особисте (або від імені мешканців) звернення, в обов’язковому порядку повинен надати письмову згоду на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» з метою виконання розпорядником бази даних вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.12. Колективні звернення реєструються за зразком Ко-345/02-29, де Ко – позначає колективне звернення, 345 – порядковий номер за журналом реєстрації пропозицій, заяв та скарг та 02-29 - індекс справи згідно з номенклатурою. Якщо до заяви додаються підписи, то вони повинні бути в оригіналі (копії підписів на окремих аркушах не приймаються).

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

3.1. Діловодство за зверненнями громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб.

3.2. Особисту відповідальність за стан діловодства зі зверненнями громадян в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради несуть їх керівники.

3.3. Попереднє опрацювання звернень громадян проводиться відповідальним працівником відділу організаційної, інформаційної роботи та документобігу виконавчого комітету селищної ради з метою визначення:

- належності документа до звернень громадян;

- повноти дотримання вимог до звернень громадян, що визначені статтею 5 Закону;

- ознак надходження та виду звернень громадян;

- суті і короткого змісту звернень громадян;

- звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню;

- інше.

3.4. Реєстрація звернень громадян та встановлення параметрів контролю (за винятком звернень, що не підлягають розгляду) здійснюються в день їх надходження одночасно з попереднім опрацюванням.

3.5. Звернення подається на розгляд керівництву виконавчого комітету селищної ради, де проставляється резолюція

3.6. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли резолюція адресована кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в резолюції не обумовлено інше. Для виконання резолюції їй надається право запитувати необхідну інформацію від інших виконавців і координувати їх роботу.

3.7. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

3.8. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція повинна проставлятись безпосередньо на документі, нижче реквізиту «резолюція», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

3.9. Після ознайомлення керівництва виконавчого комітету селищної ради з отриманою відповіддю вгорі, на вільному місці від тексту, робиться відповідний запис посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю або додатковий контроль, якщо питання залишається у стадії вирішення та направляється виконавцю на додатковий контроль.

3.10. Звернення громадян, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення звернення посадовою особою, яка прийняла рішення про контроль, та повідомлення заявника.

3.11. Пропозиції, заяви, скарги з питань, вирішення яких не входить до повноважень структурного органу, якому вони були направлені згідно з резолюцією керівництва, не пізніше як у триденний термін надсилаються за належністю.

3.12. Звернення Героїв України, інвалідів війни розглядаються особисто селищним головою, а за його відсутності – заступником, який виконує його обов’язки.

3.13. У разі підготовки заявнику відповіді в обов’язковому порядку на екземплярі відповіді проставляється призвіще, ініціали та номер телефону працівника, відповідального за підготовку відповіді.

3.14. Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами у виконавчому комітеті селищної ради, щороку готують матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

4. ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

4.1. Терміни розгляду звернень громадян обчислюються у календарних днях, починаючи з дня реєстрації таких звернень у відділі організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради. Датою виконання звернення громадянина є дата реєстрації відповіді на нього.

4.2. Звернення розглядаються та вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації.

4.3. Якщо для вирішення порушених громадянами питань слід провести перевірку інформації, викладеної у зверненнях, отримати додаткові матеріали, то термін розгляду звернень громадян за розпорядженням селищного голови на підставі пропозиції головного виконавця може бути, як виняток, продовжено з повідомленням про це осіб, які подали звернення. Про продовження терміну виконання звернень головний виконавець невідкладно інформує відповідального працівника відділу організаційної, інформаційної роботи та документообігу, який на підставі відповідного розпорядження вносить зміни до журналу реєстрації звернень.

4.4. Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 календарних днів.

4.5. Терміни розгляду звернень громадян, які для розгляду чи вирішення порушених у них питань по суті надіслані народним депутатом України відповідно до абзацу третього пункту 13 частини першої статті 24 Закону України «Про статус народного депутата України» або направлені депутатом селищної ради відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», відповідають строкам, встановленим цими законами.

4.6. Звернення, що підлягає поверненню відповідно до статті 5 Закону, (звернення без дотримання вимог до нього) повертається заявникові з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня надходження.

4.7. Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень виконавчого комітету селищної ради, відповідно до статті 7 Закону, таке звернення в строк не більше п’яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявникові.

4.8. Повідомлення про прийняття рішення про припинення розгляду звернення відповідно до статті 8 Закону надсилається заявнику у строк, визначений статтею 20 Закону.

4.9. Звернення з позначкою «терміново» розглядаються протягом 7 робочих днів від дати підписання резолюції.

4.10.Документи доводяться до виконавців протягом 2-х робочих днів, а якщо в резолюції вказано декілька виконавців – протягом 3-х робочих днів.

4.11.Якщо в термін відповідь від виконавця не надходить, йому надсилається нагадування (додаток7).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

5.1. Завданням контролю за виконанням звернень громадян є забезпечення своєчасного та якісного їх розгляду.

5.2. Контролю підлягають зареєстровані звернення, в яких встановлено завдання.

5.3. Відповідальність за виконання розгляду звернень громадян несуть особи, зазначені в резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі виконання документа кількома виконавцями відповідальною за організацію виконання є посадова особа, визначена у резолюції першою.

5.4. Безпосередній контроль за виконанням резолюцій керівництва виконавчого комітету селищної ради щодо розгляду звернень громадян покладається на відділ організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради.

5.5. Рішення про зняття з контролю звернення приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль. Контроль завершується тільки після прийняття рішення, вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги та направлення відповіді автору (авторам) звернення.

5.6. У разі коли за результатами розгляду звернень громадян даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у журналі реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян або у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки).

5.7. Реєстраційний індекс письмової відповіді складається з початкової літери прізвища заявника, порядкового реєстраційного номера, номера за номенклатурою справ.

6. ФОРМУВАННЯ І ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

6.1. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду мають бути повернуті у відділ організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

6.2. Документи розміщуються у справах в хронологічному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м’яку обкладинку (додаток 1), яка одночасно є реєстраційно-контрольною карткою.

У разі отримання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

6.3. Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється. Обкладинка справи по розгляду звернень, викладених на особистому прийомі, оформляється за встановленою формою (додаток 8).

6.4. Виконавчий комітет селищної ради зберігає звернення громадян для надання довідок і використання їх в інших цілях згідно з чинним законодавством.

6.5. Термін зберігання документів за зверненнями громадян визначається затвердженою селищним головою номенклатурою справ, що утворюється у процесі діяльності виконавчого комітету селишної ради.

Як правило, встановлюється п’ятирічний термін зберігання звернень громадян та документів, пов’язаних з їх розглядом і вирішенням.

6.6. Відповідальність за схоронність документів за зверненнями громадян покладається на працівника відділу організаційної, інформаційної роботи та документообігу виконавчого комітету селищної ради відповідно до функціональних обов'язків.

6.7. Після закінчення встановлених строків зберігання на підставі рішення експертної комісії селищної ради, та згідно з актом знищення, затвердженим селищним головою звернення громадян та матеріали щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому чинним законодавством.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету С.Бендак

Начальник відділу організаційної,

інформаційної роботи та документообігу М.Русин

Додаток №1

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради



**УКРАЇНА**

**ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РЕЄТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0203005 | Реєстраційно-контрольна картка | Відмітка про контроль |
|  |  |
| Кореспондент (заявник) | Місце проживання, електронна адреса,номер телефону | Вид звернення:пропозиція, заява, скарга |
| Категорія заявника | Індивідуальне, колективне, анонімне |
| Соціальний стан заявника | Ознака надходження:первиннеповторне |
| Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка | Дата надходження звернення | Реєстраційний індекс | Звідки надіслано | Дата надіслання | Індекс документа | Форма надходження |
| Попередні звернення № \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.№ \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
| Основні питання | Зміст питання | Індекс питання |
|  |  |
|  |  |
| Додаткові питання |  |  |
|  |  |
| Резолюція |
| Автор і дата резолюції |
| Строк виконання | Виконано за \_\_\_\_ днів |

(Зворотний бік)

Хід виконання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата передачі на виконання | Виконавець | Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо | Контрольні відмітки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перевірено на місці \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. працівником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, реєстраційний індекс документа про виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому надіслано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результати розгляду звернення |  |

З контролю зняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аркушів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток №2

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації звернень громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата підписання/надсилання/звернення | Дата надход ження та реєстра ційний індекс | Прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника | Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль | Вид звернення, форма та ознака надходження | Основні та додаткові питання | Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання | Відмітка про передачу на виконання | Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю | Номер справи за номенк латурою |
| короткий зміст | індекси |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7а | 8 | 9 | 10 | 11 |

Додаток №3

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку особистого прийому громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата прийому | Хто приймає | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина | Порушені питання | Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання | Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця |
| короткий зміст | індекси |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5а | 6 | 7 |

Додаток №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянка площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ведення особистого селянського господарства та передати дану ділянку у власність.

Додатки:

* копія проект землеустрою щодо відведення земельної ділянка
* копія витягу з Державного земельного кадастру

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Селищному голові Перегінської

селищної ради

Люклян І.Б.

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

ЗАЯВА

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянка площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передати дану ділянку у власність.

Додатки:

* копія проект землеустрою щодо відведення земельної ділянка
* копія витягу з Державного земельного кадастру

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передати дану ділянку у власність.

Додатки:

* копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
* копія витягу з Державного земельного кадастру

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ведення особистого селянського господарства та передати дану ділянку у власність.

Додатки:

* копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
* копія витягу з Державного земельного кадастру

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ведення особистого селянського господарства.

Додатки:

1. Графічні матеріали місця розташування та план меж земельної ділянки;

2. Рішення про передачу у приватну власність земельної ділянки (архівне);

3. Для спадкоємців - витяг із Спадкового реєстру

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтованою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ведення особистого селянського господарства за рахунок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток:

1. Графічні матеріали місця розташування земельної ділянки;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Своє право на безоплатну передачу земельної ділянки у власність з даним цільовим призначенням не використав ( не використала).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтованою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за рахунок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток:

1.Графічні матеріали місця розташування земельної ділянки;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Своє право на безоплатну передачу земельної ділянки у власність з даним цільовим призначенням не використав ( не використала).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтованою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для обслуговування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з метою передачі в оренду

Додаток:

1. Графічні матеріали місця розташування земельної ділянки;

2. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлі, розміщені на земельній ділянці

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу передати мені в оренду земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для обслуговування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_років.

Додаток:

1. Копія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлі, розміщені на земельній ділянці

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на виготовлення технічної документації для підключення газу до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

який(-а,-і) знаходяться за адресою вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додаток:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлю

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу надати мені статус жителя(-льки) гірського населеного пінкту, так як я зареєстрована та проживаю в смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року і по даний час.

Додаток:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Фотокартка 3\*4

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

працюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(посада та мсце роботи)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу надати мені статус особи, яка працюєна території гірського населеного пінкту, так як я працюю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додаток:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Фотокартка 3\*4;
3. Довідка з місця роботи.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу вивести мене з членів особистого селянського господарства.

Додаток:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлю.

Голова домогосподарства:

Даю згоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (дата)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Продовження додатка №4

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

Селищному голові

Люклян І.Б.

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

(прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи/назва юридичної особи, підприємства)

\_\_\_\_\_\_р.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія, зайнятість)

проживаю по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поштова адреса)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу присвоїти поштову адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яке знаходиться по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додаток:

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Копії технічного паспорта;
3. Копія документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку.
4. Інформація з державного реєстру;
5. Висновок про закінчення робіт

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року No2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по батькові, адреса, паспортні і ідентифікаційні дані, громадянство.

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

 (дата) (підпис)

Додаток №5

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

**ВКАЗІВКИ**
**щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки, журналу реєстрації звернень громадян і картки (журналу) обліку особистого прийому громадян\***

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

|  |  |
| --- | --- |
| Елементи | Пояснення до заповнення |
| Кореспондент (заявник) | прізвище, ім’я, по батькові автора, для колективних звернень - запис “колективний” і зазначається прізвище одного з авторів |
| Дата підписання /надсилання/ та надходження звернення | дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, надходження усного звернення |
| Місце проживання, електронна пошта | адреса, зазначена у зверненні, електронна пошта, номер телефону заявника |
| Вид звернення | пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга |
| Категорія і соціальний стан заявника | дані про заявника відповідно до [Класифікатора звернень громадян](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858\*\* |
| Ознака надходження | первинне чи повторне звернення |
| Дата надходження | число, місяць, рік надходження |
| Реєстраційний індекс | початкова літера прізвища автора (для колективних звернень, анонімних звернень (без підпису) - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) та порядковий номер звернення |
| Звідки надіслано | найменування організації, що надіслала кореспонденцію |
| Дата надсилання | дата супровідного листа організації, що переслала звернення |
| Індекс документа | індекс супровідного листа організації, що переслала звернення |
| Форма надходження | поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), за допомогою засобів телефонного зв’язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо |
| Попередні звернення | дати і реєстраційні індекси попередніх звернень |
| Основні та додаткові питання | викладається стислий зміст питань та їх індекси відповідно до [Класифікатора звернень громадян](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858\*\* |
| Резолюція | переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян |
| Автор і дата резолюції | посада, прізвище та ініціали посадової особи, дата резолюції |
| Строк виконання | зазначається відповідно до резолюції або строків виконання, встановлених законодавством |
| Відмітки про контроль | зазначається слово “Контроль” (літера “К”) у правому куті картки: у лівій частині графи - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль |
| Виконано за \_\_\_\_\_\_ днів | зазначається фактичний строк виконання |
| Код РКК (0203005) | зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Державним класифікатором управлінської документації |

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

\*У разі використання персонального комп’ютера в діловодстві за зверненнями громадян допускається застосування реєстраційно-контрольних карток та карток обліку особистого прийому громадян, що містять усі зазначені та інші необхідні елементи, у послідовності, зручній для застосування на персональному комп’ютері.

\*\* Класифікатор звернень громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. [№ 858](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF) (Офіційний вісник України, 2008 р., № 73, ст. 2461), має рекомендаційний характер для об’єднань громадян, а також підприємств, установ та організацій приватної форми власності.

(Зворотний бік)

Хід виконання

|  |  |
| --- | --- |
| Елементи | Пояснення до заповнення |
| Дата передачі на виконання | зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю |
| Виконавець | прізвище, ініціали та номер телефону безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа) |
| Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь | новий строк виконання, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну; адресат, дата, індекс, короткий зміст попередньої відповіді або питання |
| Контрольні відмітки | відмітки про нагадування, стан виконання тощо |
| Перевірено | дата перевірки, прізвище та ініціали особи, що проводила перевірку, результати перевірки |
| Дата, реєстраційний індекс документа про виконання | дата і реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення |
| Кому надіслано | зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням |
| Результат розгляду звернення | короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань |
| Вирішено | зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу - позитивно, відмовлено у задоволенні, повернуто відповідно до закону, залишено без розгляду, надіслано за належністю |
| З контролю зняв | посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю звернення, та підпис відповідального за здійснення контролю |
| Справа..., том..., аркушів...  | індекс справи за номенклатурою, номер тому (проставляються після прийняття рішення про остаточне виконання звернення) |

Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148 х 210 міліметрів).

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації звернень громадян\***

|  |  |
| --- | --- |
| Елементи | Пояснення до заповнення |
| Графа 1 | порядковий номер надається в порядку надходження |
| Графа 2 | дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, дата надходження звернення за допомогою засобів телефонного зв’язку |
| Графа 3 | число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) |
| Графа 4 | прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, електронна адреса, номер телефону та дані про автора (особа з інвалідністю, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім’я; робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо) |
| Графа 5 | найменування організації, що надіслала звернення, дата та індекс супровідного листа, відмітка про здійснення контролю |
| Графа 6 | вид звернення (пропозиція, заява, скарга), первинне чи повторне, отримане поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), отримане за допомогою засобів телефонного зв’язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо |
| Графи 7, 7а | стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки |
| Графа 8 | основний зміст та дата резолюції; посада, прізвище та ініціали керівника - автора резолюції, прізвище виконавця, строк виконання (зазначається відповідно до резолюції або строків, встановлених законодавством) |
| Графа 9 | прізвище, ініціали особи, яка отримала звернення на виконання, підпис та дата отримання |
| Графа10 | дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушених питань; прізвище керівника або посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю |
| Графа 11 | заповнюється після прийняття рішення “До справи” |

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

\*Реєстрація звернень ведеться в алфавітному порядку за початковою літерою прізвища кореспондента або в порядку присвоєння чергового реєстраційного номера.

**КАРТКА**
**(ЖУРНАЛ)**
**обліку особистого прийому громадян**

|  |  |
| --- | --- |
| Елементи | Пояснення до заповнення |
| Графа 1 | заповнюється у картці під час повторного звернення громадян на особистий прийом, у журналі - в порядку запису громадян на особистий прийом |
| Графа 2 | число, місяць, рік прийому |
| Графа 3 | прізвище, ініціали та посада керівника або іншої посадової особи, що веде прийом |
| Графа 4 | число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) |
| Графи 5, 5а | стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки |
| Графа 6 | прізвище та посада виконавця, зміст доручення, строк виконання; якщо заявнику дано роз’яснення на особистому прийомі, робиться запис “Роз’яснено”, а під час подання громадянином письмової пропозиції, заяви, скарги - запис “Лист” |
| Графа 7 | прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата документа, в якому міститься остаточне рішення |

Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148 х 210 міліметрів).

Додаток №6

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

**ФОРМА**
**РЕЄСТРАЦІЙНОГО**
**ШТАМПА**

|  |
| --- |
| Найменування організації |
| Дата |
| Індекс |

Розмір 41,6 х 16 мм

Додаток №7

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

**ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Керівнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАГАДУВАННЯ**

 Нагадуємо, що вами затримана відповідь на звернення № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Термін виконання « \_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

 Начальник відділу організаційної,

 інформаційної роботи та документообігу

Додаток №8

до Інструкції за зверненнями

громадян у виконавчому комітеті

 Перегінської селищної ради

 **Виконавчий комітет**

**Перегінської селищної ради**

С П Р А В А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_аркушах

Зберігати\_\_\_\_\_\_\_\_років