



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ЦАРИЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13.05.2017 № 45 – р

Про виготовлення іменних печаток  
і штампів Центру надання адміністративних  
послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради  
та призначення відповідального за їх зберігання

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.13 Закону України «Про адміністративні послуги», п. 2, ч. 3 «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 року № 1000/5:

1. Виготовити іменні печатки адміністратора та керівника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради.
2. Виготовити штамп Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради.
3. Затвердити текст печатки № 1 - «Керівник-адміністратор Перепелиця Оксана Віталіївна».
4. Затвердити текст печатки № 2 - «Адміністратор Козачок Світлана Анатоліївна».
5. Затвердити текст штампів - «ЦНАП Виконавчого комітету Могилівської сільської ради».
6. Відповідальною особою за збереження печаток та штампів призначити керівника ЦНАП Перепелицю Оксану Віталіївну.
7. Керівник та адміністратор ЦНАП має право посвідчувати власною печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, також в описі вхідного пакета документів та листі про проходження справи щодо надання адміністративної послуги під час вчинення ним дій при прийнятті заяви та інших документів у центрі від суб'єкта звернення, опрацюванні вхідного пакета документів, а також передачі вихідного пакета документів суб'єктові звернення.
8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова виконкому

В.В.Дружко