**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” травня 2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтєю 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013р. №3391 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», рішенням виконкому від 24.04.2019р.. №521 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службових записок начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 14.03.2019р. за №45, від 20.03.2019р. за №48, службової записки директора департаменту землеустрою, містобудування та АБК від 21.03.2019р. за №116, листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 01.04.2019р. за №2350/05, листа начальника служби у справах дітей від 16.04.2019р. за №179 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у територіальному підрозділі Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №01-02.00 «Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика» (Додаток 1); (Додаток 1);

# 1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №01-03.00 «Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі» (Додаток 2);

# 1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №01-04.00 «Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі»; (Додаток 3);

# 1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №02-20.00 «Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 4);

# 1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №02-21.00 «Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 5);

# 1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №02-22.00 «Визначення можливості продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 6);

# 1.7. Технологічна картка адміністративної послуги № 02-23.00 «Продовження строку паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 7);

# 1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №04-01.00 «Надання дозволу на купівлю нерухомого (у тому числі житла), та іншого майна, на ім”я дитини» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №04-02.00 «Надання дозволу на відчуження нерухомого (у тому числі житла), та іншого майна, власником (користувачем) якого є дитина» (Додаток 9);

# 1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №09-24.00 «Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (Додаток 10);

# 1.11. Технологічна картка адміністративної послуги № №09-25.00 «Призначення державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною» (Додаток 11);

# 2. Додаток №15,16 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.12.2013 р. №1034 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови О.Ю. Кузьмінова

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови В.П. Ткачук**

**Підготував:**

Начальник відділу

адміністративних послуг- адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови О.Ю. Кузьмінов

Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба

Начальник відділу з юридичних та

правових питань В.В. Рудь

Розробник: Чередниченко О.

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № **01-02.00**

**Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Приймання та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для підготовки матеріалів на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території м. Сєвєродонецька | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для розгляду та опрацювання | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом 2 –го дня |
| 6. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 7. | Перевірка повноти та достовірності відомостей поданих документів, підготовка матеріалів та направлення їх на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька (Комісія) | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом  4-го дня |
| 8. | Включення заяви з матеріалами до порядку денного засідання Комісії | Секретар Комісії | В | Протягом 5-го дня |
| 9. | Розгляд заяви з матеріалами Комісією та прийняття рішення | Комісія | П | Протягом 6-10-го дня |
| 10. | Передача заяви з матеріалами та копії протоколу Комісії до відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | Секретар Комісії | В | Протягом 11-го дня |
| 11. | У разі позитивного рішення Комісії підготовка проекту рішення виконкому міської ради про можливість розміщення літнього торгового майданчика | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом 12- 15-го дня |
| 12. | У разі прийняття Комісією рішення щодо неможливості розміщення літнього торгового майданчика готується лист-відмова | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 12-13-го дня |
| 13. | Візування листа-відмови | Перший заступник міського голови | П | Протягом 13-14 дня |
| 14. | Надання заявнику листа - відмови | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 15-го дня |
| 15. | Візування проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом  16-го дня |
| 16. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П    П    П | Протягом  16- 17-го дня |
| 17. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  18-го дня |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  19-24-го дня |
| 19. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 20. | Передача рішення виконкому міської ради в відділ торгівлі та з захисту прав споживачів та до ЦНАПу | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 21. | Підготовка листа-погодження | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 27-го дня |
| 22. | Візування листа-погодження | Заступник міського голови | П | Протягом 27-28-го дня |
| 23. | Передача до ЦНАПу підписаного листа-погодження для видачі заявнику | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 27-28-го дня |
| 24. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 25. | Видача заявнику рішення виконкому міської ради та листа-погодження | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №01-03.00

**Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Приймання та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для підготовки матеріалів на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території м. Сєвєродонецька | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для розгляду та опрацювання | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом 2 –го дня |
| 6. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 7. | Перевірка повноти та достовірності відомостей поданих документів, підготовка матеріалів та направлення їх на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька (Комісія) | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом  4-го дня |
| 8. | Включення заяви з матеріалами до порядку денного засідання Комісії | Секретар Комісії | В | Протягом 5-го дня |
| 9. | Розгляд заяви з матеріалами Комісією та прийняття рішення | Комісія | П | Протягом 6-10-го дня |
| 10. | Передача заяви з матеріалами та копії протоколу Комісії до відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | Секретар Комісії | В | Протягом 11-го дня |
| 11. | У разі позитивного рішення Комісії підготовка проекту рішення виконкому міської ради про погодження розміщення засобу пересувної мережі | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом 12- 15-го дня |
| 12. | При надходженні двох і більше заяв на одне місце, розміщення засобів пересувної мережі проводиться на конкурентній основі. Комісією проводиться розгляд пропозицій на розміщення засобів пересувної мережі на території міста Сєвєродонецьказ використанням бальної системи. | Комісія | В | Протягом 12- 15-го дня |
| 13. | У разі прийняття Комісією рішення щодо неможливості розміщення літнього торгового майданчика готується лист-відмова | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 12-13-го дня |
| 14. | Візування листа-відмови | Перший заступник міського голови | П | Протягом 13-14 дня |
| 15. | Надання заявнику листа - відмови | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 15-го дня |
| 16. | Візування проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом  16-го дня |
| 17. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П    П    П | Протягом  16- 17-го дня |
| 18. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  18-го дня |
| 19. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  19-24-го дня |
| 20. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 21. | Передача рішення виконкому міської ради в відділ торгівлі та з захисту прав споживачів та до ЦНАПу | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 22. | Передача до ЦНАПу копії плану розміщення засобу пересувної мережі для видачі заявнику | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 25-27-го дня |
| 23. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 24. | Видача заявнику рішення виконкому міської ради та плану розміщення | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №01-04.00

**Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Приймання та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для підготовки матеріалів на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території м. Сєвєродонецька | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для розгляду та опрацювання | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом 2 –го дня |
| 6 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу торгівлі та з захисту прав споживачів для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 7. | Перевірка повноти та достовірності відомостей поданих документів, підготовка матеріалів та направлення їх на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька (Комісія) | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом  4-го дня |
| 8. | Включення заяви з матеріалами до порядку денного засідання Комісії | Секретар Комісії | В | Протягом 5-го дня |
| 9. | Розгляд заяви з матеріалами Комісією та прийняття рішення | Комісія | П | Протягом 6-10-го дня |
| 10. | Передача заяви з матеріалами та копії протоколу Комісії до відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | Секретар Комісії | В | Протягом 11-го дня |
| 11. | У разі позитивного рішення Комісії підготовка проекту рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення засобу пересувної мережі | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В  У | Протягом 12- 15-го дня |
| 12. | У разі прийняття Комісією рішення щодо неможливості розміщення літнього торгового майданчика готується лист-відмова | Спеціаліст відділу торгівлі та з захисту прав споживачів  Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | В | Протягом 12-13-го дня |
| 13. | Візування листа-відмови | Перший заступник міського голови | П | Протягом 13-14 дня |
| 14. | Надання заявнику листа - відмови | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 15-го дня |
| 15. | Візування проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу торгівлі та з захисту прав споживачів | П | Протягом  16-го дня |
| 16. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П    П    П | Протягом  16- 17-го дня |
| 17. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  18-го дня |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  19-24-го дня |
| 19. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 20. | Передача рішення виконкому міської ради в відділ торгівлі та з захисту прав споживачів та до ЦНАПу | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 21. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 22. | Видача заявнику рішення виконкому міської ради та плану розміщення | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-20.00

**Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю та заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю  Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури – головного архітектора до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти та достовірності відомостей поданих документів, підготовка матеріалів та направлення їх на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька (Комісія) | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | В  У | Протягом  4-8-го дня |
| 11. | Включення заяви з матеріалами до порядку денного засідання Комісії | Секретар Комісії | В | Протягом 8-го дня |
| 12. | Розгляд заяви з матеріалами Комісією та прийняття рішення | Комісія | П | Протягом 8-12-го дня |
| 13. | Передача заяви з матеріалами та копії протоколу Комісії до відділу земельних відносин та архітектури | Секретар Комісії | В | Протягом 13-го дня |
| 14. | Підготовка листа замовнику та передача листа спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства:  14.А. У разі негативного результату розгляду Комісією – лист з вмотивованою відмовою.  14.Б. У разі позитивного результату розгляду – лист про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика та про підготовку проекту рішення виконкому міської ради. | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу  земельних відносин та архітектури –головний архітектор | В  У | Протягом  13-15-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури, передача листа Адміністратору ЦНАПу для реєстрації та повідомлення замовника | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  15-го дня |
| 16. | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру, повідомлення замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  16-го дня |
| 17. | У разі позитивного рішення Комісії підготовка проекту рішення виконкому міської ради про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика та отримання паспорту прив’язки | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури –головний архітектор | В  У | Протягом 13- 15-го дня |
| 18. | Подача проекту рішення виконкому міської ради заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 19. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | П | Протягом  16-го дня |
| 20. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П    П    П    П | Протягом  16- 19-го дня |
| 21. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 22. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 23. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 24. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 25. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 26. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 27. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-21.00

**Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту та заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури- головному архітектору для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури –головного архітектора до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9. | Перевірка повноти наданих документів та достовірності відомостей в поданих документах, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури –головний архітектор | В  У | Протягом 3-4-го дня |
| 10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | В  У | Протягом 5-7-го дня |
| 11. | Подача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 12. | Візування та повернення паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури –головний архітектор | П | Протягом  8-го дня |
| 13. | Реєстрація паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 14. | Передача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю та передача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| 17. | Видача замовнику паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-22.00

**Визначення можливості продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю та заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури –головний архітектор | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти та достовірності відомостей поданих документів, підготовка матеріалів та направлення їх на розгляд комісії з розгляду питань розміщення тимчасових споруд та торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька (Комісія) | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури- головний архітектор | В  У | Протягом  4-8-го дня |
| 11. | Включення заяви з матеріалами до порядку денного засідання Комісії | Секретар Комісії | В | Протягом 8-го дня |
| 12. | Розгляд заяви з матеріалами Комісією та прийняття рішення | Комісія | П | Протягом 8-12-го дня |
| 13. | Передача заяви з матеріалами та копії протоколу Комісії до відділу земельних відносин та архітектури | Секретар Комісії | В | Протягом 13-го дня |
| 14. | Підготовка листа замовнику та передача листа спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства:  14.А. У разі негативного результату розгляду Комісією – лист з вмотивованою відмовою.  14.Б. У разі позитивного результату розгляду – лист про можливість продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика та про підготовку проекту рішення виконкому міської ради. | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу  земельних відносин та архітектури – головний архітектор | В  У | Протягом  13-15-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури, передача листа Адміністратору ЦНАПу для реєстрації та повідомлення замовника | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  15-го дня |
| 16. | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру, повідомлення замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  16-го дня |
| 17. | У разі позитивного рішення Комісії підготовка проекту рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | В  У | Протягом 13- 15-го дня |
| 18. | Подача проекту рішення виконкому міської ради заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 19. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури-головний архітектор | П | Протягом  16-го дня |
| 20. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, архітектури та архітектурно-будівельного контролю Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П    П    П | Протягом  16- 19-го дня |
| 21. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 22. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 23. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 24. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 25. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 26. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 27. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-23.00

**Продовження строку паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю та заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури – головному архітектору для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури – головного архітектора до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9. | Перевірка повноти наданих документів та достовірності відомостей в поданих документах, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури головний архітектор | В  У | Протягом 3-4-го дня |
| 10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви – зазначення нової дати в паспорті прив’язки всесезонного торгового майданчика | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | В  У | Протягом 5-7-го дня |
| 11. | Подача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика заступнику начальника відділу земельних відносин та архітектури- головному архітектору для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 12. | Візування та повернення паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Заступник начальника відділу земельних відносин та архітектури – головний архітектор | П | Протягом  8-го дня |
| 13. | Занесення даних про нову дату паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 14. | Передача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю та передача паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| 17. | Видача замовнику паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №04-01.00

**Надання дозволу на купівлю нерухомого (у тому числі житла) та іншого майна,**

**на ім’я дитини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
|  | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом  2-го дня |
|  | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня |
|  | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
|  | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу або листа – відмови ССД | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 12-16-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  17-19-го дня |
|  | передача проекту рішення до загального відділу | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 19-го дня |
|  | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу | Виконавчий комітет | З | Протягом 20-22го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 23-26-го дня |
|  | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмови  письмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :   * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; * якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини; | адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 26-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів** | | | | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку | | | | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №04-02.00

**Надання дозволу на відчуження нерухомого ( у тому числі житла), та іншого майна , власником (користувачем) якого є дитина**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом  2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу або листа – відмови ССД | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 12-16-го дня |
| 7. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  17-19-го дня |
| 8. | передача проекту рішення до загального відділу | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 19-го дня |
| 9. | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу. | Виконавчий комітет | З | Протягом 20-22го дня (у день засідання виконкому міської ради) |
| 10. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 23-26-го дня |
| 11. | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмови  письмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :   * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; * якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини; | адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 26-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів** | | | | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку | | | | |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-24.00

**Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років**

**«муніципальна няня»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін.  4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки досто-вірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту віддлу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня  Протягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затверження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник Управління праці та соціального захисту населення | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 14. | Загальна кількість днів надання послуги | | 17 робочих днів | |
| 15. | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | 1 місяць з дня подання заяви | |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З - затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-24.00

**Призначення державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін.  4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки досто-вірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту віддлу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня  Протягом 5 днів з дня надходження остан  нього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затверження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник Управління праці та соціального захисту населення | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 14. | Загальна кількість днів надання послуги | | 17 робочих днів | |
| 15. | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | 1 місяць з дня подання заяви | |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З - затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**