**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 17.06.2020р. за №362 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі службової записки начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 20.05.2020р. №57, листів директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури від 19.05.2020р. за №272 та від 28.05.2020р. за №73, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 01.06.2020 р. № 01-06/1/20, листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 05.05.2020 р. за №3573/03 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №01-05 «Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика » (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №02-24 «Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №02-25 «Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №02-26 «Внесення змін до містобудівних умов і обмежень» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №13-03 «Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №13-07 «Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №13-11 «Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт за заявою замовника» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-13 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №13-15 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №09-43 «Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб (видача листів-талонів)» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №09-44 «Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №09-45 «Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №09-46 «Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №09-47 «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №09-48 «Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №09-49 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю з дитинства» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-50 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 17);

1.18. Технологічна картка адміністративної послуги №09-51 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань» (Додаток 18);

1.19. Технологічна картка адміністративної послуги №09-52 «Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам» (Додаток 19);

1.20. Технологічна картка адміністративної послуги №09-53 «Призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми» (Додаток 20);

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі

у новій редакції:

2.1. Технологічна картка адміністративної послуги №02-05 «Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна» (Додаток 21*)*;

2.2. Технологічна картка адміністративної послуги №13-04 «Внесення змін даних до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 22);

2.3. Технологічна картка адміністративної послуги №13-05 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 23*)*;

2.4. Технологічна картка адміністративної послуги №13-06 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 24);

2.5. Технологічна картка адміністративної послуги №13-08 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток *25)*;

2.6. Технологічна картка адміністративної послуги №13-09 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 26);

2.7. Технологічна картка адміністративної послуги №13-10 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 27);

2.8. Технологічна картка адміністративної послуги №13-12 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток *28)*;

2.9. Технологічна картка адміністративної послуги №13-14 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 29);

2.10. Технологічна картка адміністративної послуги №13-16 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 30);

2.11. Технологічна картка адміністративної послуги №09-16 «Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю і призначення надбавки на догляд» (Додаток 31*)*;

3. Додатки №6, 9-17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.09.2019р. №1002, додаток №27 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 04.12.2019р. №1231 «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.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Олега КУЗЬМІНОВА.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор Олена ЄЛІСЄЄВА

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови Олег КУЗЬМІНОВ

Заступник міського голови,

в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО

Заступник начальника відділу з юридичних

та правових питань Юлія ШОРОХОВА

Розробник: Чередниченко О.

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №01-05

**Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | 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 повторного 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 рішення виконкому та 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*

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-24

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **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 департаменту землеустрою, містобудування 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 архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі –Департа-менту) з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор Департаменту  Начальник відділу містобудування та архітектури (далі- ВМтаА) | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів нормативно-правовим актам, вимогам паспорту прив’язки | Спеціаліст ВМтаА  Начальник ВМтаА | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди або про відмову в продовженні строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди. | Спеціаліст ВМтаА  Начальник ВМтаА  Директор Департаменту | В  У  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст ВМтаА | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник ВМтаА | П | Протягом  16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор Департаменту  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом  16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  24- 25-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в департамент землеустрою, містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-26-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури та в журналі реєстрації паспортів прив’язки тимчасових споруд | Спеціаліст Департаменту з питань діловод-ства  Спеціаліст ВМтаА | В  В | Протягом 26-го дня |
| 20. | Запис у паспорті прив’язки нового строку та подача його на візування начальнику відділу містобудування та архітектури | Спеціаліст ВМтаА | В | Протягом 26-го дня |
| 21. | Візування та передача паспорту прив’язки спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник ВМтаА | П | Протягом 26-27-го дня |
| 22. | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди з зазначенням нового строку адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 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 замовнику рішення виконкому міської ради та паспорту прив’язки тимчасової споруди | 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.*

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-25

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди-**

**металевого гаражу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 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 | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування 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 архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі-Департа-мент) з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор Департаменту  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів нормативно-правовим актам, вимогам паспорту прив’язки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу або про відмову в продовженні строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу. | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор Департаменту | В  У  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор Департаменту  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом  16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  24- 25-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в департамент землеустрою, містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-26-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури та в журналі реєстрації паспортів прив’язки тимчасових споруд-металевих гаражів | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства  Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В  В | Протягом 26-го дня |
| 20. | Запис у паспорті прив’язки нового строку та подача його на візування начальнику відділу містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 26-го дня |
| 21. | Візування та передача паспорту прив’язки спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 26-27-го дня |
| 22. | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу з зазначенням нового строку адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 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 замовнику рішення виконкому міської ради та паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу | 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.*

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-26

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор 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 заявника спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в департаменті землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст депар-таменту земле-устрою, містобу-дування та архі-тектури (далі - Департамент) з питань діловод-ства | В | Протягом 2-го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 2 – 3-го дня |
| 6. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Розгляд, накладання відповідної резолюції та передача документів спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор Департаменту  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст Департаменту з питань діловодства | В | Протягом 2 – 3-го дня |
| 9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви – направлення листа з вмотивованою відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви – внесення змін до містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У, З | Протягом 3 – 7-го дня |
| 10. | Підготовка спеціалістом департаменту землеустрою, містобудування та архітектури наказу про затвердження змін до містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
| 11. | Візування та повернення наказу і містобудівних умов та обмежень зі змінами спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор Департаменту | П | Протягом 8-го дня |
| 12. | Реєстрація наказу в книзі наказів та передача містобудівних умов та обмежень зі змінами в сектор містобудівного кадастру для внесення в реєстр містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
| 13. | Реєстрація змін до містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації та внесення містобудівних умов та обмежень зі змінами в реєстр містобудівних умов та обмежень містобудівного кадастру | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
| 14. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту департаменту землеустрою, містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст департаменту землеустрою, містобудування 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 містобудівних умов та обмежень | 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.*

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-03

**Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за** **заявою замовника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | У день надходження документів |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | У день надходження документів |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | У день надходження документів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 день |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 день |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду | | | | |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-07

**Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за** **заявою замовника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | З дня надходження документів |
| Загальна кількість днів надання послуги - один робочий день | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - один робочий день | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати)  Може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | |  |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-11

**Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 4. | Підготовка та видача розпорядчого акта про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | З дня надходження документів |
| 6. | Направлення повідомлення замовнику про аналювання дозволу на виконання будівельних робіт | ДАБІ України | В | Три робочі дні (після анулювання) |
| Загальна кількість днів надання послуги - один робочий день | | | | один робочий день |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - один робочий день | | | | один робочий день |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-13

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів . | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 10 робочих днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством | | | | | 10 робочих днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | | |  |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затвердж*

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-15

**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 роб. дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 роб. дня |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 4. | Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 6. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 7. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 робочих днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 робочих днів |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-43

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб згідно Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**

**(видача листів-талонів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення листів-талонів | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику листів-талонів | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-44

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість**

**санаторно-курортної путівки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-45

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-46

**Призначення грошової компенсації деяким категоріям осіб з інвалідністю вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-47

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали**

**внаслідок Чорнобильської катастрофи”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УПтаСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-48

**Призначення грошової компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-49

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю з дитинства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | | | |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | | |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення путівки (договору) | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | |
| 6. | Видача замовнику путівки (договору) | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження путівок (фінансування) в порядку черговості | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження путівок (фінансування) в порядку черговості | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-50

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | | | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | | | | |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | | | |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | | | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення договору | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 6. | Видача замовнику оформленого договору | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходжен-ня фінансування в порядку черговості | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходжен-ня фінансування в порядку черговості | | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-51

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | | | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | | | | |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | | | |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | | | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення путівки | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 6. | Видача замовнику путівки | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження путівок в порядку черговості | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження путівок в порядку черговості | | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-52

**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно – курортним закладам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | | | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | | | | |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | | | |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | | | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення договору | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 6. | Видача замовнику оформленого договору | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості | | | | |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 20 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-53

**Призначення одноразової матеріальної допомоги особам,**

**які постраждали від торгівлі людьми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п**  **П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом та перевірка документів, реєстрація в журналі реєстрації заяв на отримання одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми | Спеціаліст відділу з питань сімейної та гендерної політики | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи, виконання призначення та розрахунок розміру допомоги | Спеціаліст відділу з питань сімейної та гендерної політики | В | Протягом  1-3 днів |
| 3. | Прийняття і візування рішення та повідомлення про призначення та виплату (відмову у призначенні) одноразової допомоги | Начальник управління або інша уповноважена особа | З | Протягом  1-3 днів |
| 4. | Передача особової справи до відділу бухобліку, звітності та виплат | Спеціаліст відділу з питань сімейної та гендерної політики | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) та виплату допомоги | Спеціаліст відділу з питань сімейної та гендерної політики | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |
| 6. | Формування списків і платіжних документів для виплати допомоги, виплата допомоги у спосіб, визначений заявником | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат | В | По мірі надходження коштів з Державного бюджету |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 21 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №02-05

**Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 ЦНАПу | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3 –го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту ВМтаА департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі – Департамент) з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури (ВМтаА) Департаменту для ознайомлення | Спеціаліст ВМтаА департаменту землеустрою, містобу-дування та архітектури (далі – Департамент) з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВМтаА Департаменту | Директор Департаменту  Начальник ВМтаА Департаменту | П  П | Протягом 2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту ВМтаА Департаменту з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
| 8. | Занесення даних та внесення резолюції директора Департаменту і начальника ВМтаА Департаменту до реєстру заяв в Департаменті | Спеціаліст ВМтаА Департаменту з питань діловодства | В | Протягом  3 -го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВМтаА Департаменту) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст ВМтаА Департаменту з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка відомостей в поданих документах | Спеціаліст ВМтаА Департаменту  Начальник ВМтаА Департаменту | В  У | Протягом  3-4-го дня |
| 11. | 11.А. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та направлення листа заявнику  11.Б. У разі негативного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відмову в присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна та направлення листа заявнику | Спеціаліст ВМтаА Департаменту  Начальник ВМтаА Департаменту Директор Департаменту | В  У  У | Протягом 4-5-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику ВМтаА Департаменту для візування | Спеціаліст ВМтаА Департаменту | В | Протягом  4-5-го дня |
| 13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту ВМтаА Департаменту з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник ВМтаА Департаменту | П | Протягом  5-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор Департаменту  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом 5-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Згідно з регламентом роботи виконкому міської ради |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | --//-- |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | --//-- |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в Департамент | Начальник загального відділу | В | --//-- |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в Департаменті | Спеціаліст ВМтаА Департаменту з питань діловодства | В | --//-- |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | --//-- |
| 21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | --//-- |
| 22. | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 5 робочих днів та згідно з регламентом роботи виконкому міської ради |
| 23. | **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 5 робочих днів регламентом роботи виконкому міської ради |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 22 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-04

**Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | У день над-ходження повідомлення |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | У день над-ходження повідомлення |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | У день над-ходження повідомлення |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | У день над-ходження повідомлення |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | У день над-ходження повідомлення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | один робочий день |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | один робочий день |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 23 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-05

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Один робочий день |
| 2. | Передача повідомлення ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | Один робочий день |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | Один робочий день |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | Один робочий день |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | Один робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 5 днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати)  Може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | |  |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 24 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-06

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | З дня надходження документів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 робочий день |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 робочий день |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати)  Може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | |  |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 25 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-08

**Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П. З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надхо-дження пові-домлення |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надхо-дження пові-домлення |
| 3. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надхо-дження пові-домлення |
| 4. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надхо-дження пові-домлення |
| 5. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | З дня надхо-дження пові-домлення |
| Загальна кількість днів надання послуги - один робочий день | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - один робочий день | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати)  Може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | |  |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 26 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-09

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністра-тор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністра  тор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 5. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 6. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Оформлення дозволу або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 27 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-10

**Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 3.. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 5. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 6. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Оформлення дозволу або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | З дня надходження документів |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | З дня надходження документів |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| 9. | Видача (направлення) оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | З дня надходження документів |
| Загальна кількість днів надання послуги - один робочий день | | | | 1 робочий день |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - один робочий день | | | | 1 робочий день |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 28 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-12

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 дня |
| 3. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 дня |
| 5. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 дня |
| 6. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів . | ДАБІ України | В | протягом 9 дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | | |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | | |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | | |  |  |

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

.

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 29 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-14

**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6. | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | | |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | | |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | | |  |  |

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

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 30 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №13-16

**Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Оформлення сертифікату або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про видачу сертифікату або про повернення заяви для усунення виявлених недоліків може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду. | | | | |  |  |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 31 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги №09-16

**Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю і призначення надбавки на догляд**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **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 (тримісячний) термін відповідно до законодавства.  4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3. У разі 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 УПСЗН | 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 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник міського голови,**

**в.о. керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**