ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/01**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства**

**або вихід з такого господарства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | 2-ий – 3-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 4-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 5 робочих днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/02**

**Присвоєння адреси об’єкта будівництва та об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення виконавчого комітету сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення виконавчого комітету сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/03**

**Видача довідки, що підтверджує присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка довідки, що підтверджує присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 3-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 4-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 5 робочих днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р.№ 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/04**

**Надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 4-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 4-ий – 6-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 6-ий – 7-ий день |
|  | Підготовка рішення виконавчого комітету сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення виконавчого комітету сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 7-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 8-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 8-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 9-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 10-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 10 робочих днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р.№ 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/05**

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка матеріалів для розгляду комісією з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 7-ий день |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 7-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 25-ий день |
|  | Повідомлення суб’єкта звернення про прийняте рішення та необхідність здійснення оплати | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 25-ий день |
|  | Оформлення ордеру; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 25-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/06**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; погодження дозволу з відповідними структурами (за потреби);  | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 5-ий день |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 5-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 5-ий – 7-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 8-ий день |
|  | Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 8-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 8-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 9-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 9-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 10-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 10 робочих днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/07**

**Надання матеріальної допомоги громадянам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ий – 27-ий день |
|  | Оформлення рішення про надання матеріальної допомоги; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відповідальний підрозділ | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/08**

**Надання допомоги для поховання деяких категорій осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторКеруючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ий – 27-ий день |
|  | Оформлення рішення про надання допомоги для поховання деяких категорій осіб; формування вихідного пакета документів | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради | Сільська рада | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської радиАдміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.