

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

 18 лютого 2022 року №390

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та у Мобільному ЦНАПі**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністратора ЦНАПу у новій редакції» від 04.02.2022.2022 №258, службових записок Служби у справах дітей №537 від 24.09.2021, №52 від 24.01.2022

**зобовʼязую:**

1. Затвердити технологічні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку тау Мобільному ЦНАПі:
	1. Технологічна картка адміністративної послуги №04-01 (01683) «Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина» (Додаток 1);
	2. Технологічна картка адміністративної послуги №04-02 (01262) «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (Додаток 2);
	3. Технологічна картка адміністративної послуги №04-03 (00125) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири» (Додаток 3);
	4. Технологічна картка адміністративної послуги №04-04 (00123) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного» (Додаток 4);
	5. Технологічна картка адміністративної послуги №04-05 (00126) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладання договорів щодо іншого цінного майна» (Додаток 5);
	6. Технологічна картка адміністративної послуги №04-06 (00124) «Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо видання письмових забов’язань від імені підопічного» (Додаток 6);
	7. Технологічна картка адміністративної послуги №04-07 (01265) «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків» (Додаток 7).
2. Вважати такими, що втратили чинність:

- додатки № 8, 9 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.05.2019 №594 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі».

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області Ельвіну МАРІНІЧ.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги № 04-01 (01683)**

**«Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконання |
| 1. 1

1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про наданнядозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитинипро наданнядозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про наданнядозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецькогорайону Луганської області про надання дозволу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 12-16-го дня  |
| 7. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівникаСМ ВЦА  | П | Протягом 17-19-го дня |
| 8. | передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 19-го дня  |
| 9. | КерівникСМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання дозволу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 20-22го |
| 10. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 23-26-годня |
| 11. | Видача дозвільнихдокументів на надання дозволу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом26-30-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-02 (01262)**

**«Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання cтатусу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання статусу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 10-го дня |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання статусу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 14-18-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання статусу  | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 18-20-го дня |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання статусу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 20-го дня  |
| 7. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  | П | Протягом 20-22-го дня |
| 8. | Передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 22-го дня  |
| 9. | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання статусу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 22-24-го дня |
| 10. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 24-28-годня |
| 11. | Видача дозвільних документів на надання статусу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання статусу надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом28-30-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-03 (00125)**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (аба) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконання |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
|  | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
|  | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня  |
|  | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
|  | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
|  | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання дозволу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 12-16-го дня  |
|  | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  |  П | Протягом 17-19-го дня |
|  | передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 19-го дня  |
|  | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання дозволу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 20-22го |
|  | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ |  В | Протягом 23-26-го дня |
|  | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом26-30-го дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-04 (00123)**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**щодо відмови від майнових прав підопічного»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня  |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання дозволу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 12-16-го дня  |
| 7. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  |  П | Протягом 17-19-го дня |
| 8. | передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 19-го дня  |
| 9. | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання дозволу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 20-22го |
| 10. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ |  В | Протягом 23-26-го дня |
| 11. | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом26-30-го дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-05 (00126)**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня  |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання дозволу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 12-16-го дня  |
| 7. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  |  П | Протягом 17-19-го дня |
| 8. | передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 19-го дня  |
| 9. | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання дозволу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 20-22го |
| 10. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ |  В | Протягом 23-26-го дня |
| 11. | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом26-30-го дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-06 (00124)**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо надання**

**письмових зобов’язань від імені підопічного»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання дозволу. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня  |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом 8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5. | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання дозволу або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 12-16-го дня  |
| 7. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  |  П | Протягом 17-19-го дня |
| 8. | передача розпорядження до загального відділу  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти служби у справах дітей  | В | Протягом 19-го дня  |
| 9. | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання дозволу. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 20-22го |
| 10. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ |  В | Протягом 23-26-го дня |
| 11. | Видача дозвільних документів на надання дозволу, або листа - відмовиписьмова відповідь заявнику про відмову надання дозволу на вчинення правочину надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом26-30-го дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 18 лютого 2022 року №390

**Технологічна картка адміністративної послуги №04-07 (01265)**

**«Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача документів до Служби у справах дітей | адміністратор ЦНАП | В | в цей же день,одразу після прийому  |
| 2. | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги про надання згоди, або відмови. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти Служби у справах дітей | В | одразу після надходження документів |
| 3. | Підготовка проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області про надання згоди або листа – відмови ССД  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти Служби у справах дітей  | В | в день, одразу після надходження документів |
| 4. | Погодження проекту розпорядження керівника СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області | начальник відділу з юридичних та правових питань начальник загального відділузаступник керівника СМ ВЦА  | П | в день,одразу після надходження документів |
| 5. | Керівник СМ ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області підписує розпорядження про надання згоди. | керівник СМ ВЦА | З | Протягом 24 годин |
| 6. | Реєстрація розпорядження та передача розпорядження адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | одразу, після підпису керівника СМВЦА |
| 7. | Видача документу про надання згоди, або листа – відмови ССДписьмова відповідь заявнику про відмову надання статусу надається у разі :* надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
 | адміністраторЦНАП | В | Протягом24 годин  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 24 години  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 24 години  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**