

Teenuste protsessiskeemid

Menetluste puhul on tegemist haldusmenetlusega, millele kohaldatakse vastava menetlusliigi eriseaduse ja haldusmenetluse seaduse sätteid.

Puudutatud isikud:

- ametnikud, kellele tuleneb otsusest/korraldusest täitmiseks ülesanne,
- isik kes on taotleja (juriidiline või füüsiline isik) või
- isik, kes on menetluse kaasatud.

SOTSIAALOSAKOND	
koolieelse lasteasutuse vanema poolt kaetava osa määra ja toiduraha toetus (link skeemile)	Menetleja registreerib taotluse STARis, hindab taotlust ja teeb STARis otsuse toetuse andmise kohta 10 tööpäeva jooksul (ametniku haldusakt). Toetuse andmisest keeldumise korral vormistab ta keelduva otsuse eelnõu, kooskõlastab selle oma otsese juhiga. Menetleja hindab saadud teavet ja teeb otsuse. Menetleja teavitab otsusest puudutatud isikuid ning jälgib et toetus saaks välja makstud. Raamatupidaja hangib info STARist ja teostab väljamakse.
täiendav sotsiaaltoetus (link skeemile)	Menetleja registreerib taotluse STARis, hindab taotlust ja teeb STARis otsuse (ametniku haldusakt) või vormistab kirjaliku keeldumise otsuse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Menetleja teavitab otsusest puudutatud isikuid, jälgib, et toetus saaks välja makstud hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul. Raamatupidaja loob STARis maksekorraldus- ja konteerimisfailid ja teostab väljamaksed.
sünnitoetus, matusetoetus, esimest korda kooli mineva lapse toetus, täisealise isiku hooldajatoetus (link skeemile)	Menetleja registreerib taotluse STARis, hindab taotlust ja teeb STARis otsuse (ametniku haldusakt) või vormistab kirjaliku keeldumise otsuse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Menetleja teavitab otsusest puudutatud isikuid. Sünnitoetuse II osa otsus STARis tehakse lapse aastaseks saamisel menetleja poolt. Raamatupidaja loob STARis maksekorraldus- ja konteerimisfailid ja teostab väljamaksed.

erakorraline toetus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse osakonna juhatajale, kes suunab selle menetlejale, kes hindab taotlust ja koostab vallavalitsusele eelnõu. Menetleja edastab DHSi kaudu eelnõu osakonna juhatajale kooskõlastamiseks, kes edastab eelnõu kooskõlastamiseks vallasekretärile. Vallavalitsus annab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul korralduse nõuetekohase taotluse registreerimise päevast alates. Valitsuse istungi protokollija edastab korralduse DHSi kaudu sotsiaalosakonna juhatajale, kes edastab selle menetlejale täitmiseks, kes edastab korralduse taotlejale ja sisestab korraldusest tulenevad andmed STARi. Raamatupidaja loob STARis maksekorraldus- ja konteerimisfailid ja teostab väljamaksed.
puudega lapse hooldajatoetus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse menetleja (laste ja perede heaolu peaspetsialist või spetsialist) poolt STARis, kes hindab taotlust ja teeb STARis otsuse (ametniku haldusakt) või vormistab kirjaliku keeldumise otsuse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul. Menetluse läbiviija teavitab otsusest puudutatud isikuid. Raamatupidaja loob STARis maksekorraldus- ja konteerimisfailid ja teostab väljamaksed.
puuetega inimeste eluaseme füüsilise kohandamise toetus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse DHSis, menetleja hindab taotlust ja esitab materjalid teenusesaajate/mittesaajate nimekirja kinnitamiseks vallavalitsuse sotsiaalkomisjonile, komisjon koostab eelnõu vallavalitsusele ja edastab selle DHSi kaudu vallasekretärile kooskõlastamiseks. Vallavalitsus annab korralduse. Valitsuse istungi protokollija edastab korralduse sotsiaalosakonna juhatajale, kes edastab korralduse menetlejale. Menetleja teeb korralduse teatavaks puudunud isikutele ja valmistab ette lepingu kavandi. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi. Leping kooskõlastatakse enne alla kirjutamist DHSis õigusnõunikuga. Menetleja korraldab lepingu allkirjastamise ja registreerimise ning edastab lepingu puudutatud isikutele täitmiseks ja teadmiseks.
täisealise isiku hooldus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse DHSis. Menetleja hindab taotlust, hindamise käigus moodustab kirjaliku dokumendi (registreeritakse Deltas taotluse järjena) ja koostab eelnõu vallavalitsusele, eelnevalt DHSi kaudu kooskõlastab selle sotsiaalosakonna juhatajaga, kes edastab eelnõu kooskõlastamiseks vallasekretärile. Vallavalitsus annab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul korralduse alates nõuetekohase taotluse saamisest. Valitsuse istungi protokollija edastab korralduse osakonna juhatajale. Osakonna juhataja edastab korralduse täitmiseks menetlejale, kes teavitab korraldusest puudutatud isikuid ja teadmiseks finantsosakonnale. Vajadusel sisestab menetleja korraldusest tulenevad andmed STARi.
väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse DHSis ja edastatakse osakonna juhatajale, kes suunab selle menetlejale, kes hindab taotlust ja koostab eelnõu vallavalitsusele. Menetleja edastab eelnõu DHSi kaudu osakonnajuhatajale kooskõlastamiseks, kes edastab eelnõu kooskõlastamiseks vallasekretärile. Vallavalitsus annab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul korralduse nõuetekohase taotluse registreerimise päevast alates. Valitsuse istungi protokollija edastab korralduse sotsiaalosakonna juhatajale ja finantsosakonnale. Sotsiaalosakonna juhataja edastab selle DHSi kaudu menetlejale täitmiseks, kes edastab korralduse taotlejale ja sisestab korraldusest tulenevad andmed STARi.

<p>eluruumi tagamise teenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Menetleja hindab taotlust ning kooskõlastab piirkonnajuhiga eluruumi saamise võimaluse. Menetleja koostab kavandi osakonna juhataja haldusakti kohta ja edastab selle DHSi kaudu osakonnajuhatajale otsustamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumise päevast. Piirkonnajuht koostab eelnõu vallavalitsusele eluruumi hinna määramiseks. Osakonna juhataja otsus ja valitsuse vastav korraldus edastatakse taotlejale. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi. Otsus pannakse osakonna juhi poolt teadmiseks piirkonna juhile. Üürilepingu koostab piirkonnajuht tulenevalt ametniku otsusest ja vallavalitsuse korraldusest. Üürileping kooskõlastatakse DHSis enne alla kirjutamist õigusnõunikuga.</p>
<p>võlanõustamise teenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Menetleja hindab taotlust, koostab haldusakti kavandi ja edastab selle osakonna juhatajale otsustamiseks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates nõuetekohase taotluse registreerimisest. Osakonnajuhataja edastab otsuse menetlejale, kes teeb otsuse taotlejale teatavaks ja korraldab teenuse osutamise. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi. Keeldumise korral tehakse otsus teatavaks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.</p>
<p>koduteenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Menetleja hindab taotlust, hindamise kohta koostab kirjaliku dokumendi (registreeritakse DHSis taotluse järjena „muu dokument“), koostab haldusakti eelnõu ja lepingu kavandi, edastab need DHSi kaudu osakonnajuhatajale otsustamiseks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse registreerimise päevast alates. Osakonna juhataja edastab otsuse menetlejale, kes teeb otsuse taotlejale teatavaks, korraldab lepingu teise osapoole allkirjastamise ja edastab lepingu allkirjastamiseks osakonnajuhatajale. Keeldumise korral tehakse otsus teatavaks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi.</p>
<p>tugiisikuteenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse Deltas. Menetleja hindab taotlust, hindamise käigus moodustab kirjaliku dokumendi (registreeritakse Deltas taotluse järjena), koostab haldusakti ja lepingu kavandi, edastab selle osakonnajuhatajale otsustamiseks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul taotluse registreerimise päevast alates. Osakonnajuhataja edastab otsuse menetlejale, kes teeb otsuse taotlejale teatavaks, korraldab lepingu teise osapoole (mitte meie asutuse) allkirjastamise ja edastab lepingu allkirjastamiseks osakonnajuhatajale. Keeldumise korral tehakse otsus teatavaks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi.</p>
<p>isikliku abistaja teenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse Deltas. Menetleja hindab taotlust, hindamise käigus moodustab kirjaliku dokumendi (registreeritakse Deltas taotluse järjena), koostab haldusakti ja lepingu kavandi, edastab selle osakonnajuhatajale otsustamiseks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul taotluse registreerimise päevast alates. Osakonnajuhataja edastab otsuse menetlejale, kes teeb otsuse taotlejale teatavaks, korraldab lepingu teise osapoole (mitte meie asutuse) allkirjastamise ja edastab lepingu allkirjastamiseks osakonnajuhatajale. Keeldumise kohta tehakse otsus hiljemalt 5 tööpäeva jooksul kirjalikult. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi.</p>

varjupaigateenus (link skeemile)	Isik esitab taotluse/teavituse sotsiaalosakonnale, registreeritakse STARis. Sotsiaalosakond korraldab teenuse, vajadusel ka ilma taotluseta, sotsiaalosakond selgitab välja abivajaja tahte ja nõusoleku teenusele suunamise kohta. Menetletakse dokumendihaldussüsteemis STAR. Menetleja kirjeldab tegevused infosüsteemis STAR.
turvakoduteenus (link skeemile)	Isik esitab taotluse/teavituse sotsiaalosakonnale, registreeritakse STARis. Sotsiaalosakond korraldab teenuse, vajadusel ka ilma taotluseta, sotsiaalosakond on kohustatud korraldama turvakoduteenuse osutamise ka siis, kui isik ise ei ole võimeline abi taotlema, või kui turvakoduteenust saama õigustatud isikust on osakonnale teada antud. Menetletakse dokumendihaldussüsteemis STAR. Menetleja kirjeldab tegevused infosüsteemis STAR.
sotsiaaltransporditeenus (link skeemile)	<p>Taotlus registreeritakse Deltas. Menetleja hindab taotlust, teeb haldusakti kavandi sotsiaalosakonna juhatajale, kes teeb otsuse teenuse osutamise või keeldumise kohta hiljemalt 10 tööpäeva jooksul.</p> <p>Osakonnajuhataja edastab otsuse täitmiseks menetlejale, kes teavitab puudutatud isikuid. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi.</p>
toimetulekutoetus (link skeemile)	<p>Taotlus sisestatakse STARis menetleja poolt, kes hindab taotlust ja koostab ametniku haldusakti (otsus) hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.</p> <p>Menetleja teavitab taotlejat otsusest. Raamatupidaja loob STARis maksekorraldus- ja konteerimisfailid ja teostab väljamaksed hiljemalt 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.</p>
vältimatu sotsiaalabi (link skeemile)	Menetletakse Deltas. Isik esitab ametiasutusele vajalikud andmed. Vältimatut sotsiaalabi osutavad isikule vallavalitsuse määratud või volitatud isikud või asutused seni, kuni abivajaja ei ole enam elatusvahendite kaotuse või puudumise tõttu sotsiaalselt abitus olukorras. Vältimatu sotsiaalabi andmisest keeldumise otsus tehakse isikule teatavaks kirjalikus vormis viie tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemise päevast. Menetleja kirjeldab tegevused infosüsteemis STAR.
asendushooldusteenus, (link skeemile)	Taotlus registreeritakse DHSis ja edastatakse osakonna juhatajale, kes suunab selle menetlejale, kes hindab taotlust ja koostab juhtumiplaani ning eelnõu vallavalitsusele. Menetleja edastab eelnõu DHSi kaudu osakonnajuhatajale kooskõlastamiseks, kes edastab eelnõu kooskõlastamiseks vallasekretärile. Vallavalitsus annab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul korralduse nõuetekohase taotluse registreerimise päevast alates. Valitsuse istungi protokollija edastab korralduse sotsiaalosakonna juhatajale ja finantsosakonnale. Sotsiaalosakonna juhataja edastab selle DHSi kaudu menetlejale täitmiseks, kes edastab korralduse teenuseosutajatele ning taotlejale ja sisestab korraldusest tulenevad andmed STARi. Sotsiaalosakonna juhataja valmistab (vajadusel) ette lepingu kavandi, korraldab selle DHSis kooskõlastamise ja allkirjastamise ning saadab allkirjastatud lepingu osapooltele ja tagab allkirjastatud lepingu registreerimise infosüsteemis Delta, teeb lepingu teatavaks finantsosakonnale ja menetluse läbiviijale. Kui üks lepingu pool soovib lepingu allkirjastada omakäeliselt,

	<p>koostab menetleja lepingu väljatrüki kahes eksemplaris, hangib neile allkirjad ning paneb lepingu vastavasse toimikusse. Positiivse otsuse puhul sõlmitakse teenuse osutamiseks leping enne teenuse osutamise alustamist.</p>
<p>lastega peresid toetav sotsiaalteenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Menetleja hindab taotlust, hindamise käigus moodustab kirjaliku dokumendi (registreeritakse Deltas taotluse järjena), koostab haldusakti ja (vajadusel) lepingu kavandi, edastab selle osakonnajuhatajale otsustamiseks hiljemalt 10 tööpäeva jooksul taotluse registreerimise päevast alates. Osakonnajuhataja edastab otsuse menetlejale, kes teeb otsuse taotlejale ja finantsosakonnale teatavaks, korraldab lepingu teise osapoole (mitte meie asutuse) allkirjastamise ja edastab lepingu allkirjastamiseks osakonnajuhatajale. Keeldumise korral tehakse otsus teatavaks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Menetleja sisestab otsusest tulenevad andmed STARi.</p>
<p>eluruumi tagamise teenus Ahula Sotsiaalses Varjupaigas (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Sotsiaaltöö spetsialist (edaspidi <i>menetleja</i>) hindab taotleja toimetulekuvõimet ning kooskõlastab Ahula SVP juhatajaga eluruumi saamise võimaluse. Menetleja koostab kavandi osakonna juhataja haldusakti kohta ja edastab selle DHSi kaudu osakonna juhatajale otsustamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumise päevast. Menetleja koostab eelnõu vallavalitsusele eluruumi hinna määramiseks. Menetleja koostab eelnõu vallavalitsusele hinna kinnitamiseks. Või kui meil on juba hind Ahula SVP VV korraldusega kehtestatud, siis viitame ametniku otsuses ühe punktina teenuse hinnale Ahula SVP. Menetleja sisestab haldusaktist tulenevad andmed STARi. Osakonna juhataja otsus edastatakse taotlejale. Otsus saadetakse menetleja poolt teadmiseks Ahula SVP juhatajale. Menetleja valmistab ette üürilepingu kavandi, mis on kooskõlastatud õigusnõunikuga. 5 päeva jooksul tuleb sõlmida teenuse saajaga üürileping. Eluruumi tagamise teenuseks üürilepingu sõlmib vallavanem/<i>abivallavanem/sotsiaalosakonna juhataja</i> tulenevalt ametniku otsusest ja vallavalitsuse korraldusest. Menetleja edastab allkirjastatud lepingu taotlejale DHSi kaudu ja samuti täitmiseks finantsosakonnale.</p>
<p>päevane hooldusteenus Ahula Sotsiaalses Varjupaigas (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Sotsiaaltöö spetsialist (edaspidi <i>menetleja</i>) hindab taotleja toimetulekuvõimet ning kooskõlastab Ahula SVP juhatajaga päevase hooldusteenuse saamise võimaluse. Menetleja koostab eelnõu vallavalitsusele päevase hooldusteenuse ja tasu määramiseks ning edastab selle DHSi kaudu osakonna juhatajale kooskõlastamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumise päevast. Osakonna juhataja edastab tema poolt kooskõlastatud eelnõu vallasekretärile, kes lisab tema poolt kooskõlastatud eelnõu vallavalitsuse päevakorda päevase hooldusteenuse ja hinna määramiseks (<i>Tasuline, osaliselt tasuline, tasuta</i>). Menetleja sisestab korraldusest tulenevad andmed STARi. Menetleja poolt edastatakse DHSi kaudu valitsuse vastav korraldus taotlejale. Korraldus saadetakse menetleja poolt teadmiseks Ahula SVP juhatajale ja finantsosakonnale. Menetleja valmistab ette teenuse osutamiseks lepingu kavandi, mis on kooskõlastatud õigusnõunikuga ja edastab selle kliendile, Ahula SVP juhatajale ja osakonna juhatajale allkirjastamiseks. Menetleja edastab allkirjastatud lepingu kõigile lepingu osapooltele DHSi kaudu ja samuti täitmiseks finantsosakonnale.</p>

<p>muud vajaduspõhised sotsiaalteenused (täiskasvanutele) (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Sotsiaaltöö spetsialist (edaspidi <i>menetleja</i>) hindab vajadust, koostab STARis juhtumiplaani ning kooskõlastab teenuse osutajaga teenuse saamise võimaluse. Menetleja koostab eelnõu vallavalitsusele ja edastab selle DHSi kaudu osakonna juhatajale kooskõlastamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumise päevast. Osakonna juhataja edastab eelnõu vallasekretärile kooskõlastamiseks. Menetleja sisestab haldusaktist tulenevad andmed STARi juhtumiplaani. Haldusakt saadetakse menetleja poolt teadmiseks taotlejale ning teenuse osutajale. Menetleja valmistab ette vajadusel lepingu kavandi, mis on osakonna juhataja poolt kooskõlastatud õigusnõunikuga. 5 päeva jooksul tuleb sõlmida teenuse saaja teenuse osutajaga leping. Teenuse saamiseks lepingu sõlmib vallavanem. Menetleja edastab allkirjastatud lepingu teenuse osutajale ja taotlejale DHSi kaudu ja samuti täitmiseks finantsosakonnale.</p>
<p>raske või sügava puudega laste sotsiaalteenus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse DHSis. Laste ja perede heaolu peaspetsialist või spetsialist spetsialist (edaspidi <i>menetleja</i>) hindab taotleja toimetulekuvõimet, koostab STARis juhtumiplaani ning kooskõlastab teenuse osutajaga teenuse saamise võimaluse. Menetleja koostab eelnõu vallavalitsusele ja edastab selle DHSi kaudu osakonna juhatajale kooskõlastamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumise päevast. Osakonna juhataja edastab eelnõu vallasekretärile kooskõlastamiseks. Menetleja sisestab haldusaktist tulenevad andmed STARi juhtumiplaani. Haldusakt saadetakse menetleja poolt teadmiseks taotlejale ning teenuse osutajale. Menetleja valmistab ette vajadusel lepingu kavandi, mis on osakonna juhataja poolt kooskõlastatud õigusnõunikuga. 5 päeva jooksul tuleb sõlmida teenuse saaja teenuse osutajaga leping kui teenust ei osuta valla hallatav asutus. Teenuse saamiseks lepingu sõlmib vallavanem. Menetleja edastab allkirjastatud lepingu teenuse osutajale ja taotlejale DHSi kaudu ja samuti täitmiseks finantsosakonnale.</p>

MAJANDUSOSAKOND

<p>jäätmeeveo taotlused (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse Deltas. Menetleja teostab vajalikud menetlustoimingud, koostab eelnõu, edastab selle järjestikuseks kooskõlastamiseks majandusosakonna juhatajale ja vallasekretärile, pärast kooskõlastamist esitatakse eelnõu vallavalitsuse istungile, vallavalitsus annab korralduse, istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, menetleja teostab korraldusest tulenevad tegevused (sh teeb korralduse teatavaks taotlejale ja asjast puudutatud isikutele).</p>
<p>raieloa taotlus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse täitmiseks menetlejale, menetleja teostab vajalikud menetlustoimingud, menetleja annab loa või keeldub loa andmisest 30 päeva jooksul nõuetekohase taotluse saabumisest (ametniku haldusakt). Luba kehtib kuni 1 aasta. Luba edastatakse taotlejale.</p>
<p>luba tee kasutamiseks (link skeemile)</p>	<p>Taotlus registreeritakse infosüsteemis Delta. Menetleja kontrollib asjaolud, vajadusel palub täiendavaid andmeid taotlejalt, andmete põhjal väljastab loa või keeldub loa andmisest andes haldusakti.</p>
<p>lemmiklooma registreerimine (link skeemile)</p>	<p>Taotlus (ankeet) registreeritakse lemmikloomaregistris. Menetleja kannab andmed ankeedilt lemmikloomaregistrisse hiljemalt kolme päeva jooksul. Menetleja saadab kinnituse märke loomaomanikule, kui loom on registris ja juhendab loomaomanikku, kuidas on võimalik oma looma kohta infot leida.</p>
<p>alla lihthanke piirmäära hanke menetlus (link skeemile)</p>	<p>Vastutav ametnik otsustab, kas ta viib hanke läbi RHR-s või DHS-id. Kui hange viiakse läbi DHS-s, siis kogu dokumendiringlus toimub DHSis. DHS-s menetluse puhul koostab vastutav ametnik pakkumiskutse kooskõlastatult otsese juhiga ja saadab võimalikele pakkujatele. Saabunud pakkumused hinnatakse, kooskõlastatakse protokolliga kavand otsese juhiga, koostatakse protokoll edukaks tunnistamise kohta, protokoll saadetakse pakkujatele. Vastutav ametnik valmistab ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle õigusnõunikuga. Korraldatakse lepingu allkirjastamine ja selle edastamine kõigile puudutatud isikutele. Vastutav isik esitab andmed teostatavate ja teostatud riigihangete kohta veebilehele avalikustamiseks.</p>
<p>kaeveloa menetlus (link skeemile)</p>	<p>Taotlus (koos lisadega) registreeritakse DHSis, edastatakse menetlejale, menetleja vaatab taotluse ja selle lisad läbi, vajadusel küsib täiendavaid dokumente ja kooskõlastusi ning vormistab kaeveloa. Pärast kaevetööde teostamist jälgib menetleja, et kaevetööde lõpetamine toimub nõuetekohaselt: taotleja tagastab vajadusel vastuvõtu osaga kaeveloa, õiendi, kontrollakti vm nõutud dokumendi.</p>
<p>välireklaami paigaldusloa taotlemine (link skeemile)</p>	<p>Taotlus (koos lisadega) registreeritakse DHSis, edastatakse menetlejale, menetleja vaatab taotluse ja selle lisad läbi, vajadusel küsib täiendavaid dokumente. Olemasoleva loa pikendamise taotlus peab olema esitatud vähemalt 30 päeva enne tähtaja saabumist. Menetleja vormistab paigaldusloa või keeldub paigaldusloa andmisest 10 tööpäeva jooksul. Paigaldamisluba antakse tähtajaga kuni 2 aastat. Taotlejale väljastatakse paigaldusluba või keeldumine.</p>
<p>müügipileti taotlemine (link skeemile)</p>	<p>Müügipileti saamiseks esitab kaupleja taotluse ametiasutusele. Müügipileti väljastaja kontrollib taotluses esitatud andmeid ning vajadusel hindab kasutatava müügiinventari sobivust ümbruskonda. Nõuetekohase taotluse esitamise korral edastatakse taotlejale arve müügipileti hinna tasumiseks. Arvet ei väljastata, kui kauplejal on õigus saada müügipilet tasuta. Müügipileti eest võib tasuda ülekandega ametiasutuse pangakontole või sularahas, mille kohta väljastatakse kauplejale vastav kassa dokument. Müügipilet väljastatakse koheselt, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul alates müügipileti eest tasumisest. Müügipileti väljastab või keeldub väljastamisest ametiasutuse</p>

piirkonnajuht. Ühe päeva müügipileti väljastab piirkonnajuhi äraolekul vallakantselei teenistuja. Kauplemiseks tänavakaubanduses lisatakse müügipiletile müügikoha paiknemise asukoha skeem. Kauplemiseks tänavakaubanduses võib müügipileti väljastada kuni aastaks. Müügipileti väljastamisest keeldumine otsustatakse viie tööpäeva jooksul nõuetekohase taotluse esitamisest.

ARENDS-, EHITUS- JA PLANEERINGUOSAKOND

[avaliku ürituse taotlused \(link skeemile\)](#)

Taotlus registreeritakse Deltas. Menetleja koostab loa, kooskõlastuse, keeldumise (ametniku haldusakt) kavandi ja edastab selle otsustamiseks ja allkirjastamiseks arendus-, ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajale või vallavanemale. Menetleja teeb haldusakti hiljemalt järgmisel tööpäeval taotlejale teatavaks ning teavitab loa andmise puhul politseiasutust.

[projekteerimistingimused \(link skeemile\)](#)

Projekteerimistingimuste taotlus ja sellega seonduvad dokumendid esitatakse pädevale asutusele elektrooniliselt ehitisregistri kaudu. Kui projekteerimistingimuste taotlust ja sellega seonduvaid dokumente ei ole võimalik esitada ehitisregistri kaudu, esitatakse need pädevale asutusele ning pädev asutus kannab andmed ehitisregistrisse. Menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, kontrollib nõuetele vastavust. Kui projekteerimistingimuste andmine on ilmselgelt võimatu, jäetakse taotlus läbi vaatamata ja menetleja tagastab selle koos põhjendusega (kui ei esine ehitusseadustiku § 26 lõikes 1 või § 27 lõikes 1 sätestatud alust ja lähtudes planeerimisseaduse § 125 lõikest 5 või viidates DP algatamise vajadusele). Menetleja veendub keskkonnamõju hindamise algatamise vajaduses/mittevajaduses ja otsustab projekteerimistingimuste andmise menetluse korraldamise avatud menetlusena. Menetleja koostab projekteerimistingimuste eelnõu, korraldab selle kohta eelkõige elektroonilise arvamuste kogumise ja eelnõu kooskõlastamise ning annab projekteerimistingimused 30 päeva jooksul taotluse esitamise päevast arvates, või kui ta otsustab menetluse korraldada avatud menetlusena, antakse projekteerimistingimused 60 päeva jooksul taotluse esitamise päevast arvates*. Kooskõlastamiseks või arvamuse avaldamiseks antakse aega kuni kümme päeva. Menetlusse kaasatakse kinnisasja omanik ja vajaduse korral kinnisasjaga piirneva kinnisasja omanik. Projekteerimistingimuste eelnõu esitatakse vajaduse korral kooskõlastamiseks asutusele, või arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või huve võib taotletav ehitise või ehitamine puudutada. Kui eelnõu kohta esitatakse kooskõlastamise või arvamuste avaldamise käigus märkusi, võetakse need asjakohaselt arvesse või põhjendatakse arvestamata jätmist. Kui kooskõlastaja või arvamuse andja ei ole kümne päeva jooksul projekteerimistingimuste eelnõu saamisest arvates vastanud, loetakse eelnõu vaikimisi kooskõlastatuks. Vallavalitsus annab korralduse projekteerimistingimuste väljastamiseks, istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Menetleja veendub, et korraldusest tulenevad tegevused teostatakse.

	<i>* lause teine pool ei rakendu, kui taotlus esitatakse detailplaneeringu koostamise kohustuse puudumise olemasolul</i>
ehitusloa taotlus, kasutusloa taotlus (link skeemile)	Menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, sh otsustab keskkonnamõju hindamise algatamise vajaduse, hindamise tulemusel menetleja otsustab, kas taotlus saadetakse koos märkustega tagasi või võetakse menetlusse. Menetlus toimub ehtisregistris. Menetleja korraldab majasisesed ja -välised kooskõlastused. Menetleja koostab haldusakti. Kui on vajalik seada kõrvaltingimused või kui keeldutakse haldusakti andmisest, koostab menetleja vallavalitsusele eelnõu, vallavalitsus väljastab korralduse. Istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, menetleja täidab korralduses antud ülesande, teeb korralduse teatavaks puudutatud isikutele.
ehitamise alustamise teatis, ehituse täieliku lammutamise teatis (link skeemile)	Menetleja teostab esmase teatise läbivaatamise ja kannab teatise registrisse.
ehitusteatis, kasutusteatis (link skeemile)	Menetlus toimub ehtisregistris. Menetleja teostab esmase teatise läbivaatamise, hindamise tulemusel menetleja otsustab, kas teatis saadetakse koos märkustega tagasi, või võetakse menetlusse. Taotlus loetakse teavitatuks või esitatakse täiendavaid tingimusi hiljemalt 10 päeva jooksul. Täiendavate tingimuste küsimise korral pikeneb menetlustähtaeg 30 päeva võrra. Menetleja loeb teavitatuks või koostab keelduva haldusakti eelnõu vallavalitsusele, vallavalitsus väljastab korralduse. Istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, menetleja täidab korralduses antud ülesande, teeb korralduse teatavaks puudutatud isikutele.
detailplaneeringu algatamine (link skeemile)	Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse täitmiseks menetlejale. Menetleja hindab kas taotlus on eesmärgipärane, kas keskkonnamõtjude hindamine on vajalik, kas soovitav on kooskõlas üldplaneeringuga. Menetleja kaardistab detailplaneeringuga lahendatavad ülesanded, koostöö ja kaasamise vajaduse, sh halduslepingu sõlmimise planeeringu koostamisest huvitatud isikuga planeeringu koostamise tellimise üleandmiseks ning detailplaneeringukohaste ja planeeringulahenduse elluviimiseks otseselt vajalike ning sellega funktsionaalselt seotud rajatiste väljaehitamiseks või väljaehitamise seotud kulude täielikuks või osaliseks kandmiseks.. DP algatamise või algatamata jätmise kohta tehakse otsus 30 päeva jooksul taotluse saamisest arvates. Menetleja koostab eelnõu DP algatamise otsustamiseks volikogule kui planeeringuala kohta ei ole kehtestatud üldplaneeringut; planeeringuga soovitakse muuta kehtestatud üldplaneeringut; planeeringuga kavandatakse linnaehituslikult olulisi muudatusi; planeering koostatakse olulise keskkonnamõtjuga tegevuse kavandamiseks. Vallavolikogu teeb DP algatamise kohta otsuse. Muudel juhtudel koostab spetsialist DP algatamise kohta ja keskkonnamõtjude hindamise algatamise või algatamata jätmise kohta eelnõu vallavalitsusele. Vallavalitsus annab DP algatamise kohta korralduse. Kui planeeringu koostamisest on huvitatud kolmas isik, kes on nõustunud planeerinu tellimise üle võtma ja rahastama, peab

	<p>vastav haldusleping huvitatud isikuga olema sõlmitud enne volikogule või valitsusele vastava eelnõu esitamist. Istungi sekretär edastab korralduse/otsuse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest/otsusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Menetleja korraldab algatamise avalikustamise ja teavitamise, vajadusel koostab kavandi detailplaneeringu koostamisest huvitatud isikuga halduslepingusse minemiseks detailplaneeringukohaste rajatiste väljaehitamiseks, korraldab vajalikud kooskõlastamised ja arvamuste andmised, korraldab DP vastuvõtmise (eelnõu vallavalitsusele), korraldab DP avaliku väljapaneku ja avaliku väljapaneku tulemuste avaliku arutelu. Menetleja korraldab vastavalt vajadusele DP heakskiitmise. Menetleja koostab DP kehtestamise eelnõu ja esitab selle vastavalt vajadusele volikogule (kui DPga nähakse ette olemasoleva või kavandatava tee avalikult kasutatavaks teeks määramine) või vallavalitsusele. Vallavalitsus või volikogu teeb otsuse DP kehtestamise kohta. Istungi sekretär edastab korralduse/otsuse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest/otsusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Kui detailplaneering sisaldab kehtestatud üldplaneeringu põhilahenduse muutmise ettepanekut, korraldab menetleja 30 päeva jooksul pärast detailplaneeringu kehtestamist muudatuse tegemise üldplaneeringusse.</p>
<p>järelevalve menetlus (link skeemile)</p>	<p>Menetlus toimub Deltas. Faktiliste asjaolude tuvastamine, nende protokollimine. Menetleja hindab, kas menetlus on vajalik, koostades sellekohase otsuse. Menetleja annab menetlusosalistele võimaluse tutvuda kavandatava otsusega ja esitada vastuväiteid, tegevus dokumenteeritakse. Kui menetlusosaline esitab arvamusi või vastuväiteid, võetakse need asjakohaselt arvesse või põhjendatakse arvestamata jätmist. Menetleja koostab haldusakti (ettekirjutus koos sunniraha hoiatusega), andes menetlusosalisele tähtaja rikutava olukorra parendamiseks või likvideerimiseks. Menetleja teavitab järelkontrollist menetlusosalist, teostab järelkontrolli koostades paikvaatluse protokollid, edastab selle menetlusosalisele, teeb otsuse sunnivahendi määramise kohta, annab menetlusosalisele täiendava tähtaja sunnivahendi täitmiseks vabatahtlikult. Sunnivahendi täitmata jätmisel edastab menetleja täitedokumentid e-täituri süsteemi kaudu kohtutäiturile. Menetleja jälgib menetlust kuni lahenduse leidmiseni või asjaolude äralangemiseni. Menetleja koostab haldusmenetluse lõpetamise teate ja edastab selle menetlusosalisele.</p>

KANTSELEI

elukohateade (link skeemile)	Taotlus saabub asutusse kodanikuportaali kaudu, e-postiga, asutusse kohale tulles või postiga. Menetlus toimub infosüsteemis (RR). Menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, määrab menetluse tähtaja, mis ei või olla pikem kui 10 tööpäeva, kontrollib menetluse olulised osad, taotluse rahuldamisel koostab kande (ametniku haldusakt), mitterahuldamisel koostab kirjaliku keelduva haldusakti ja teeb selle taotlejale teatavaks, positiivse otsuse puhul teavitab taotlejat vajadusel (n: e-menetluse puhul).
isikukoodi taotlus (link skeemile)	Taotluse esitab KOVile EL kodanik, kes ei ole Eesti kodanik asutusse isiklikult kohale ilmudes. Menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, määrab menetluse tähtaja, mis ei või olla pikem kui 10 tööpäeva, kontrollib menetluse olulised osad (mh kas isik ei ole juba varasemalt RRis), lisab välisriigi dokumendi skaneeritult RRI menetlustarkvara toimikusse, taotluse rahuldamisel koostab kande (ametniku haldusakt), mitterahuldamisel koostab kirjaliku keelduva haldusakti ja teeb selle taotlejale teatavaks. Taotlejale väljastatakse väljavõtte. Menetlus toimub infosüsteemis (RR).
elukoha aadressi muutmine ruumi omaniku õigustatud nõudmisel (link skeemile)	Taotlus saabub asutusse kodanikuportaali kaudu, e-postiga, asutusse kohale tulles või postiga. Menetlus toimub infosüsteemis (RR). Menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, määrab menetluse tähtaja, kontrollib menetluse olulised osad (teavitab asjast puudutatud isikut, ootab ära võimalikud puudutatud isiku vastuväited ja tõendid, positiivse otsuse puhul koostab kande (ametniku haldusakt), mitterahuldava otsuse puhul vormistab kirjaliku keelduva ametniku haldusakti, teavitab taotlejat.
sünni registreerimise avaldus (link skeemile)	Taotleja esitab lapse sündimisest arvates avalduse ametiasutusele, menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, määrab menetluse tähtaja, mis ei või olla pikem kui 7 päeva, kontrollib menetluse olulised osad (vajadusel puuduste kõrvaldamine), koostab kande (ametniku haldusakt), väljastab sünnitõendi taotlejale. Menetlus toimub infosüsteemis (RR).
väljavõtte taotlus RRist (link skeemile)	Taotleja esitab avalduse, menetleja teostab esmase taotluse läbivaatamise, registreerib dokumendi, määrab menetluse tähtaja, mis ei või olla pikem kui 3 tööpäeva, kontrollib menetluse olulised osad (vajadusel kõrvaldab puudused), koostab kande (ametniku haldusakt), väljastab taotlejale väljavõtte. Menetlus toimub infosüsteemis (RR).

HARIDUS, HUVIHARIDUS, MTT, SPORT

lasteaia koha taotlus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse DHSis, menetleja teostab vajalikud menetlustoimingud, edastab taotluse teadmiseks lasteaia direktorile. Lasteaia kohad täidetakse menetleja ja ametniku koostöös. Direktor annab käskkirja lapse lasteaeda võtmise kohta. Direktor teeb käskkirja teatavaks taotlejale.
huvitegevuse ja huvihariduse toetamine	Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse täitmiseks menetlejale, ...
1) toetus teenusepakkujale loodud võimaluste jätkamiseks ning arendamiseks (teenusepakkuja toetus);	... menetleja esitab taotluse komisjonile läbi vaatamiseks, pärast komisjoni seisukohta koostab menetleja eelnõu, kooskõlastab selle abivallavanema ja vallasekretäri ning esitab vallavalitsusele korralduse andmiseks/keeldumiseks. Istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele).
2) toetus erivajadustega ja/või toimetulekuraskustes perede noorte huvitegevuses osalemiseks (erivajadusega ja/või toimetulekuraskustes pere noorte toetus); (link skeemile)	... menetleja koostab korralduse eelnõu, kooskõlastab selle abivallavanema ja vallasekretäri, vallavalitsus annab korralduse (rahuldab taotluse või ei rahulda taotlust), istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele).
3) toetus Järva vallaga piirnevate omavalitsusüksuste munitsipaalhuvikoolide õpilaskoha tegevuskulu katmiseks. (link skeemile)	... menetleja vaatab taotluse läbi, positiivse vastuse puhul valmistab ette lepingu projekti, edastab selle kooskõlastamiseks õigusnõunikule ja pärast õigusnõunikult kooskõlastuse saamist puudutatud isikutele. Lepingu sobivuse korral korraldab spetsialist lepingu allkirjastamise ja registreerimise Deltas, lepingu edastamise puudutatud isikutele.
mittetulundusliku tegevuse toetuse andmine	Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse täitmiseks menetlejale, ...
1) tegevustoetus (link skeemile)	... menetleja vaatab mittetulundusühingu (v.a usulise ühenduse ja mittetulundusühingu, kellega Järva vald on sõlminud halduslepingu) taotluse läbi, kontrollib tähtaegselt esitatud taotluse ja taotleja nõuetele vastavust ning esitatud andmete õigsust 10 tööpäeva jooksul arvates taotluse registreerimisest ametiasutuse dokumendiregistris. Menetleja koostab korralduse eelnõu, esitab selle vallavalitsusele. Tegevustoetuse taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta annab vallavalitsus korralduse pärast vallaeelarve vastuvõtmist. Istungi sekretär edastab korralduse menetluse läbiviijale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Lähtudes korraldusest valmistab spetsialist ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle, esitab allkirjastamiseks, tagab, et leping saab registreeritud Deltas ja pärast kahepoolset allkirjastamist edastatud puudutatud isikutele. Menetleja jälgib, et lepingust tulenevad kohustused täidetakse ja vastavalt korrale esitatakse toetuse kasutamise kohta aruanne.
2) projektitoetus (link skeemile)	... taotlused vaatab läbi menetleja, hindab taotluse vastavust korrale, esitab taotlused vallavalitsuse poolt moodustatud seitsmeliikmelisele komisjonile hindamiseks. Taotlused vaatab komisjon läbi 10 tööpäeva jooksul pärast ametiasutuselt taotluste saamist. Komisjoni koostab protokoll, mis sisaldab antud

	<p>hindepunktide põhjendusi ja ettepanekuid vallavalitsusele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta. Eelneva ettepaneku põhjal koostab menetleja eelnõu, see esitatakse vallavalitsusele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosoleku toimumist. Projektitoetuse taotluse kohta annab vallavalitsus korralduse. Istungi sekretär edastab korralduse spetsialistile täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Projektitoetuse taotluse osalise rahuldamise korral informeerib spetsialist sellest toetuse taotlejat enne vallavalitsus korralduse andmist. Informeerimise käigus küsitakse taotlejalt kirjalikku kinnitust projekti elluviimise kohta. Lähtudes korraldusest valmistab spetsialist ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle, esitab allkirjastamiseks, tagab, et leping saab registreeritud Deltas ja pärast kahepoolset allkirjastamist edastatud puudutatud isikutele. Korralduse toetuse eraldamise või eraldamata jätmise kohta ning lepingu edastab menetleja taotlejale 10 tööpäeva jooksul korralduse või otsuse vastuvõtmisest arvates. Menetleja jälgib, et lepingust tulenevad kohustused täidetakse ja vastavalt korrale esitatakse toetuse kasutamise kohta aruanne.</p>
<p>3) projekti kaasfinantseerimise toetus (link skeemile)</p>	<p>... taotlused vaatab läbi menetleja, hindab taotluse vastavust korrale, menetleja koostab eelnõu, see esitatakse vallavalitsusele või volikogule. Eelarveaasta kestel esitatud kaasfinantseerimise toetuse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta annab vallavalitsus korralduse hiljemalt ühe kuu jooksul ja vallavolikogu teeb otsuse hiljemalt ülejäämisel istungil pärast taotluse saamist. Istungi sekretär edastab korralduse/otsuse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest/otsusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Lähtudes korraldusest/otsusest valmistab menetleja ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle, esitab allkirjastamiseks, tagab, et leping saab registreeritud Deltas ja pärast kahepoolset allkirjastamist edastatud puudutatud isikutele. Korralduse või otsuse toetuse eraldamise või eraldamata jätmise kohta ning lepingu edastab menetleja taotlejale 10 tööpäeva jooksul korralduse või otsuse vastuvõtmisest arvates. Menetleja jälgib, et lepingust tulenevad kohustused täidetakse ja vastavalt korrale esitatakse toetuse kasutamise kohta aruanne.</p>
<p>4) usulise ühenduse toetus (link skeemile)</p>	<p>... menetleja vaatab usulise ühenduse taotluse läbi, kontrollib taotluse ja taotleja nõuetele vastavust ning esitatud andmete õigsust. Menetleja koostab korralduse eelnõu, esitab selle vallavalitsusele. Taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta annab vallavalitsus korralduse pärast vallaeelarve vastuvõtmist. Istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Lähtudes korraldusest valmistab menetleja ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle, esitab allkirjastamiseks, tagab, et leping saab registreeritud Deltas ja pärast kahepoolset allkirjastamist edastatud puudutatud isikutele. Menetleja jälgib, et lepingust tulenevad kohustused täidetakse ja vastavalt korrale esitatakse toetuse kasutamise kohta aruanne.</p>
<p>5) projektitoetuse reserv (link skeemile)</p>	<p>... menetleja vaatab projektitoetuse reservi taotluse läbi, hindab taotluse vastavust korrale ning valmistab ette eelnõu. Taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta annab vallavalitsus korralduse 10 tööpäeva jooksul taotluse laekumisest arvates. Osalise rahuldamise korral informeerib spetsialist sellest toetuse taotlejat enne vallavalitsus korralduse andmist. Informeerimise käigus küsitakse taotlejalt kirjalikku kinnitust projekti elluviimise kohta. Istungi sekretär edastab korralduse menetlejale täitmiseks, kes teostab korraldusest tulenevad tegevused (k.a teeb korralduse teatavaks asjast puudutatud isikutele). Lähtudes korraldusest valmistab spetsialist ette lepingu kavandi, kooskõlastab selle, esitab</p>

	allkirjastamiseks, tagab, et leping saab registreeritud Deltas ja pärast kahepoolset allkirjastamist edastatud puudutatud isikutele. Korralduse toetuse eraldamise või eraldamata jätmise kohta ning lepingu edastab menetleja taotlejale 10 tööpäeva jooksul korralduse või otsuse vastuvõtmisest arvates. Menetleja jälgib, et lepingust tulenevad kohustused täidetakse ja vastavalt korrale esitatakse toetuse kasutamise kohta aruanne.
treeneri tööjõukulu toetus (link skeemile)	Taotlus registreeritakse Deltas, edastatakse täitmiseks menetlejale, taotlused vaatab läbi menetleja, hindab taotluse vastavust korrale, menetleja koostab eelnõu, see esitatakse vallavalitsusele. Vallavalitsus annab korralduse, menetleja teeb selle teatavaks puudutatud isikutele. Toetus makstakse välja neljas võrdses osas, esimene osa 10 päeva jooksul pärast korralduse andmist, ülejäänud osad iga kvartali 20. kuupäevaks.

Toomas Tammik
Vallavanem