



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 275

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 09(09-2-09-33) «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1- Додаток № 9).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-25

«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї (ПРО СКЛАД
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ТА ТИХ, ХТО ПРОЖИВАЄ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ)»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-26

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ, ЩО НА УТРИМАННІ Є ДИТИНА (ДИТИНА З
ІНВАЛІДНІСТЮ)»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-27

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ВІДСУТНІ ОСОБИ ДО 18-ТИ РОКІВ,
ЯКІ ЗАРЕЄСТРОВАНІ, ПРОЖИВАЮТЬ ТА КОРИСТУЮТЬСЯ ЖИТЛОМ
ЗА АДРЕСОЮ»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-28

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ В ЖИТЛОВОМУ БУДИНКУ
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ОСІБ»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	

Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів

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

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-29

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ПРОЖИВАЛИ РАЗОМ ТА ВЕЛИ
СПІЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-30

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕРМІН ПРОЖИВАННЯ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИЩЕННІ»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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

Додаток № 7
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-31

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ДИТИНА ДІЙСНО ЗАРЕЄСТРОВАНА,
АБО НЕЗАРЕЄСТРОВАНА ЗА АДРЕСОЮ МАТЕРІ (БАТЬКА)»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	

Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів

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

Додаток № 8
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ІДЕНТИФІКАТОР № 09-32

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ, ЩО ДИТИНА ЗНАХОДИТЬСЯ НА УТРИМАННІ
МАТЕРІ (БАТЬКА)»**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	

Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів

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

Додаток № 9
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 275

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-33

«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОСТАННЄ
МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ПОМЕРЛОЇ ОСОБИ, КОЛИ ФАКТ
ПРОЖИВАННЯ ЗАСВІДЧУЮТЬ СУСІДИ»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приймає, перевіряє повноту поданих документів та реєструє заяву.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів.
2	Розгляд заяви та документів необхідних для видачі довідки та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	До 3 (трьох) днів
3	Виготовлення та підписання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
4	Вилача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги — до 3 (трьох) днів				

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