



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

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 276

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 11 «Послуги соціального характеру» 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-№ 27).

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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-01

«НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО
ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору	В	Протягом 10днів з дня отримання

		соціального захисту населення		заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) у субсидії	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-02

«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ПРИДБАННЯ ПАЛИВА,
У ТОМУ ЧИСЛІ РІДКОГО, СКРАПЛЕНОГО БАЛОННОГО ГАЗУ ДЛЯ
ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу до Сектору соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

	населення			
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) у субсидії	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-03

«ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПЛЬГ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ
СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника

2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача довідки (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-04

«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ,
БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ
МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇЇ
ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ»

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце її проживання чи перебування невідоме до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату)	Відповідальний	В	Протягом

	адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	працівник сектору соціального захисту населення		10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-05
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям до Сектору	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

	соціального захисту населення			
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-06
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З
ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В
СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО
СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального	В	В день звернення заявника

		захисту населення		
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для надання державної соціальної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-07
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ
ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної допомоги при народженні дитини до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви

6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-08
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ
ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної допомоги при усиновленні дитини до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих	Відповідальний працівник	В	В день звернення

	документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	сектору соціального захисту населення		заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих 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 № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-09
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ
ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення

		льний працівник сектору соціального захисту населення		заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 10

**до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-10
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ
ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ»
(назва адміністративної послуги)**

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10днів з дня отримання заяви

6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 11
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-11
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ,
ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 12
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-12

«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО II ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору	В	В день звернення заявника

		соціального захисту населення		
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 13

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-13

«ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ
НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору	В	Протягом 10 днів з дня отримання

		соціального захисту населення		заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 14

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-14

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для постановки на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

	Чорнобильської катастрофи до Сектору соціального захисту населення			
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 15
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-15
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ
ВETERANAM ПРАЦІ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального	В	В день звернення заявника

		захисту населення		
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для установлення статусу, видачі посвідчення ветерана праці до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 16
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-16
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для видачі посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про	Адміністратор	В	Протягом 1

призначення (відмову) постановки на облік	ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення		робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			14 робочих днів

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

Додаток № 17

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-17
«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА
ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА
ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо	Відповідальний	В	В день

	повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	працівник сектору соціального захисту населення		звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 18
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-18
«ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛА,
КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник	В	В день звернення заявника

		сектору соціального захисту населення		
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 19

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-19

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви

6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 20
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-20

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ТА ЯКИМ УСТАНОВЛЕНО СТАТУС УЧАСНИКА БОЙВИХ ДІЙ ЧИ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

	операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни до Сектору соціального захисту населення			
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 21

**до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-21

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ
ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ
ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА «ПРО ЖЕРТВИ
НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»**

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань» до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня

	населення			
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 22
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІДЕНТИФІКАТОР № 11-22

«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

	одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-Героїня» до Сектору соціального захисту населення			заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплекту у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 23

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-23

**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА
НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»**

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату)	Відповідальний	В	Протягом

	адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	працівник сектору соціального захисту населення		10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 24
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-24
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ / МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення одноразової грошової/матеріальної	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника

	допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення			
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 14днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) постановки на облік	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				14 робочих днів

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

Додаток № 25
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-25
«ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ»
(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник	В	В день звернення заявника

		сектору соціального захисту населення		
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 26

до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-26

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА АБО ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення державної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10днів з дня отримання заяви

6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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

Додаток № 27
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 276

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 11-27

«ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»

(назва адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка заяви та повноти поданих документів, роз'яснення умов та порядку надання послуги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
2	Формування та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	В день звернення заявника
3	Передача заяви та пакету документів, необхідного для призначення одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка» до Сектору соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
4	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів, занесення у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу у відповідний реєстр	Відповідальний працівник сектору соціального захисту	В	В день звернення заявника або не пізніше наступного

	передачі та передача особової справи до управління соціального захисту населення	населення		робочого дня
5	Передача документів (результату адміністративної послуги) до відділу ЦНАП	Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
6	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову) допомоги	Адміністратор ЦНАП/Відповідальний працівник сектору соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів

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