

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

**РІШЕННЯ**

27 серпня 2021 року

№ 277

**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 12 «Послуги служби у справах дітей» 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-№ 20).

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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-01**  
**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ДАРУВАННЯ**  
**ЖИТЛА ( МАЙНА) БАТЬКАМ, ЯКІ МАЮТЬ МАЛОЛІТНІХ**  
**(НЕПОВНОЛІТНІХ) ДІТЕЙ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	В	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	В	до 10 днів

7	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
13	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-02**  
**ВИДАЧА АКТІВ ОБСТЕЖЕННЯ УМОВ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>4</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Здійснення обстеження та оформлення акту службою у справах дітей	Відповідальний працівник працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	6 днів
<b>6</b>	Передача акту у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>7</b>	Видача акту заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				10

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 12-03**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ БАТЬКАМ ДІЯТИ ВІД ІМЕНІ МАЛОЛІТНЬОЇ ТА  
НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ ЗА ЗГОДОЮ БАТЬКІВ ПРИ УКЛАДАННІ  
ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА ЗА УМОВИ ПОПЕРЕДНЬОГО  
ПРИЙНЯТТЯ У ВЛАСНІСТЬ ДИТИНОЮ ЖИТЛА РІВНОЦІННОГО  
ВІДЧУЖУВАНОМУ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	3 дні

	дитини			
7	Розгляд заяви та документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	14 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
13	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-04**  
**НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПРИСВОЄННЯ ЗВАННЯ УКРАЇНИ**  
**«МАТИ-ГЕРОЇНЯ»**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	10 днів
<b>7</b>	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
<b>8</b>	Розгляд документів на	Заступник	<b>З</b>	На засіданні

	засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	сільського голови		виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>9</b>	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>10</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>11</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>12</b>	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 12-05**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО  
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ, У ЗВ'ЯЗКУ З ПЕРЕДАЧЕЮ  
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО МАЛОЛІТНЬОЇ  
(НЕПОВНОЛІТНЬОЇ) ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	В	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	В	до 10 днів

7	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
13	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-06**  
**ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ, ЯКА НЕ ДОСЯГЛА**  
**14-ТИ РІЧНОГО ВІКУ**  
(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 10 днів
<b>7</b>	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань	Відповідальний працівник служби	<b>В</b>	до 5 днів

	захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	у справах дітей		
<b>8</b>	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини про затвердження висновку органу опіки на піклування щодо визначення місця проживання дитини	Начальник служби у справах дітей		2 дні
<b>9</b>	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>10</b>	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>11</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>12</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>13</b>	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-07**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ АБО ВИТЯГУ ЩОДО ПІДТВЕРДЖЕННЯ СТАТУСУ**  
**ДИТИНИ-СИРОТИ ТА ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО**  
**ПІКЛУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
5	Підготовка довідки службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
6	Передача довідки у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
7	Видача довідки заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-08**  
**НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ІНСПЕКЦІЙНОГО**  
**ВІДВІДУВАННЯ ЩОДО ЦІЛЬОВОГО ВИТРАЧАННЯ АЛІМЕНТІВ НА**  
**ДИТИНУ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
5	Здійснення інспекційного відвідування та оформлення висновку службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	25 днів
6	Передача висновку у відділ	Відповідальний	<b>В</b>	1 день

	ЦНАП	працівник служби у справах дітей		
7	Видача висновку заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-09**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПОЗБАВЛЕННЯ (НЕ ПОЗБАВЛЕННЯ)**  
**БАТЬКІВСЬКИХ ПРАВ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день

	служби у справах дітей			
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>7</b>	Підготовка довідки службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>8</b>	Передача довідки у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>9</b>	Видача довідки заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				5

*\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-10**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**ОДНОГО З БАТЬКІВ «ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З**  
**БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» НЕ ВИДАВАЛИСЯ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	В	1 день
5	Підготовка довідки службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	В	1 день
6	Передача довідки у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	В	1 день

7	Видача довідки заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				5

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-11**  
**ВКЛЕЮВАННЯ НОВОЇ ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З**  
**БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ДОСЯГНЕННЯМ НЕЮ 14-**  
**РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
5	Вклеювання нової фотокартки та внесення даних у посвідчення службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	5 днів

6	Передача посвідчення у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
7	Видача посвідчення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				10

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-12**  
**ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ПРО НОВОНАРОДЖЕНУ ДИТИНУ У**  
**ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день

5	Внесення даних про новонароджену дитину у посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	5 днів
6	Передача посвідчення у відділ ЦНАП	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
7	Видача посвідчення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				10

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-13**  
**ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ**  
**ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ**  
**НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ, АБО ОСОБИ ЦИВІЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯКОЇ**  
**ОБМЕЖЕНА**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор	<b>В</b>	В день надходження

		ЦНАП		документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на засіданні органу опіки та піклування	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 10 днів
7	Розгляд заяви та документів на засіданні органу опіки та піклування та підготовка протоколу	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання органу опіки та піклування	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого

				комітету Гірської сільської ради
<b>13</b>	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-14**  
**ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**  
**ДИТИНИ ДЛЯ ЇЇ ТИМЧАСОВОГО ВИЇЗДУ ЗА МЕЖІ УКРАЇНИ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника до служби у	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день

	справах дітей			
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 2 днів
<b>7</b>	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 2 днів
<b>8</b>	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	Начальник служби у справах дітей		2 дні
<b>9</b>	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>10</b>	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>11</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>12</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>13</b>	Видача рішення заявнику	Адміністратор	<b>В</b>	Протягом 1 дня

		ЦНАП		
Загальна кількість днів для надання послуги				14

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-15**

**РІШЕННЯ ПРО РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРУ МІЖ БАТЬКАМИ, ЩОДО**  
**ВИЗНАЧЕННЯ АБО ЗАМІНИ ІМЕНІ, ПРИЗВИЩА, ПО-БАТЬКОВІ**  
**ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
5	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо	Відповідальний працівник служби	<b>В</b>	до 10 днів



	відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	у справах дітей		
7	Розгляд заяви та документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
13	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ІДЕНТИФІКАТОР № 12-16****ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ  
ДІЄЗДАТНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>4</b>	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Передача заяви та пакету документів з відповідною резолюцією керівника до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>6</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 10 днів

7	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
9	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
13	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-17**  
**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї, ЯКА ПРИБУЛА З ІНШИХ**  
**ТЕРИТОРІЙ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>4</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>5</b>	Включення родини до банку даних багатодітних сімей та підготовка довідки службою у справах дітей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	5 днів
<b>6</b>	Передача довідки у відділ «ЦНАП»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
<b>7</b>	Видача довідки заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-18**  
**ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКАМ І**  
**ДІТЯМ З БАГАТОДІТНИХ СІМЕЙ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	1 день
5	Оформлення посвідчення батьків та дітей (з 6 років) з багатодітних сімей	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	5 днів
6	Передача посвідчень у	Відповідальний працівник служби	<b>В</b>	1 день

	відділ "ЦНАП"	у справах дітей		
7	Видача посвідчень заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				10

\* 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 № 277

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-19**  
**ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ ДИТИНИ-СИРОТИ ТА**  
**ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
3	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 10 днів

	дитини			
5	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
8	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
9	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
10	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
11	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

\* 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 № 277**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ІДЕНТИФІКАТОР № 12-20**

**НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК  
ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>2</b>	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження документів
<b>3</b>	Передача заяви та пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	1 день
<b>4</b>	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 10 днів
<b>5</b>	Розгляд заяви та документи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини та підготовка протоколу комісії	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	до 5 днів



<b>6</b>	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за результатами засідання Комісії з питань захисту прав дитини про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Начальник служби у справах дітей	<b>В</b>	2 дні
<b>7</b>	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>З</b>	На засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>10</b>	Виготовлення рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради	Заступник сільського голови	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>11</b>	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради та дозволу	Сільський голова	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>12</b>	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальний працівник служби у справах дітей	<b>В</b>	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Гірської сільської ради
<b>13</b>	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів для надання послуги				30

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