

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/01

Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
або вихід з такого господарства
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 днів
3	Передача пакету документів секретарю сільської ради	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Секретар сільської ради	В	Після підписання сільським головою
6	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-5
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				5
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/07

Взяття на облік громадян,
які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до виконавчого комітету для внесення заяви до порядку денного виконкому	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Секретар сільської ради	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Секретар сільської ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Секретар сільської ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Секретар сільської ради	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/08

**Видача акту обстеження на факт не проживання особи за місцем
реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка акту	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача акту	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою (старостою)
Загальна кількість днів надання послуги				1-3
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				3
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/09

Видача акту обстеження на факт проживання особи
без реєстрації місця проживання за даною адресою
(на основі письмових свідчень сусідів)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка акту	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача акту	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою (старостою)
Загальна кількість днів надання послуги				1-3
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				3
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/10

Надання довідки про те, що заявниця народила
та виховала дитину до 3-х річного віку
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка довідки	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача довідки	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою (старостою)
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/11

Видача характеристики на громадян
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Протягом 1 днів
3	Підготовка характеристики	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	У В	Протягом 1 дня
4	Видача характеристики	Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву; адміністратор Центру надання адміністративних послуг на ВРМ (староста виконавчого підрозділу)	В	Після підписання сільським головою (старостою)
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/14

Видача акту про встановлення факту здійснення особою постійного догляду
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Формування справи. Передача пакету документів на розгляд Комісії зі встановлення факту здійснення особою постійного догляду	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Розгляд заяви та доданих документів Комісією зі встановлення факту здійснення особою постійного догляду Прийняття Комісією рішення за результатами розгляду Заяви.	Голова Комісії (заступник голови Комісії), секретар Комісії	В	Протягом 3 днів
3	Здійснення виїзду Комісії. Складання Комісією Акту за результатами відвідування. Передавання Акту встановлення факту здійснення особою постійного догляду/рішення про результати розгляду Заяви до Центру надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради.	Голова Комісії (заступник голови Комісії), секретар Комісії	В	Протягом 5 днів
4	Видача Акту встановлення факту здійснення особою постійного догляду/рішення про результати розгляду Заяви.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				10
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/01

**Виплата одноразової грошової допомоги на лікування та
вирішення соціально-побутових питань жителям громади**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/02

Виплата допомоги на поховання непрацюючих громадян працездатного віку
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/03

Виплата одноразової грошової допомоги демобілізованим
військовослужбовцям, які проживають на території громади
без реєстрації та іншим категоріям осіб
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілим внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-04/04

Одноразова допомога військовослужбовцям або учасникам бойових дій на лікування (реабілітацію) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні, зареєстрованих на території Нижньовербізької сільської територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/05

Одноразова грошова допомога військовослужбовцям, які беруть безпосередню участь у бойових діях, здійсненні заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/06

Одноразова допомога одному з рідних безвісти зниклої/зниклого
військовослужбовця або учасника бойових дій, потерпілих внаслідок
російської агресії та війни в Україні, зареєстрованих на території
Нижньовербізької сільської територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30

Умовні позначки:

В	- Виконує
У	- Бере участь
П	- погоджує
З	- Затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/07

Щорічна одноразова матеріальна допомога до Дня Святого Миколая дітям до 18 річного віку безвісти зниклої/зниклого, загиблого(ї)/померлого(ї) військовослужбовця або учасника бойових дій, потерпілого(ї) внаслідок російської агресії та війни в Україні, або які мають статус згідно ст. 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і зареєстровані на території Нижньовербізької сільської територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/08

Щорічна одноразова матеріальна допомога до Дня Святого Миколая дітям до 18-річного віку всіх військовослужбовців, які зареєстровані на території Нижньовербізької сільської територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/09

Допомога одному із членів сім’ї військовослужбовців, що загинули при відсічі збройної агресії російської федерації проти України і забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державної незалежності України, її територіальної цілісності
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб’єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/10

Щорічна одноразова допомога одному із членів сім'ї військовослужбовців, що загинули при відсічі збройної агресії російської федерації проти України і з забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державної незалежності України, її територіальної цілісності
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
3	Передача пакету документів до комісії з питань надання одноразових грошових допомог за рахунок коштів сільського бюджету громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, військовослужбовцям, учасникам бойових дій потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні та членам їх сімей	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення на виконком по даній заяві	Сектор соціальної роботи	У В	Протягом 1 – 2-х днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	10-ти денний термін
6	Видача рішення виконкому	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	Наступного дня після підписання сільським головою
7	Лист – повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Сектор соціальної роботи	В	Не пізніше 5 - ти днів після отримання відповідно го рішення виконкому
8	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника.	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30
Умовні позначки:				
В	- Виконує			
У	- Бере участь			
П	- Погоджує			
З	- Затверджує			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/01

Видача акту обстеження умов проживання дитини

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання дитини.	Працівник сектору у справах дітей і члени комісії	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовки акту обстеження умов проживання дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
5	Видача акту обстеження умов проживання дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
8	Лист-повідомлення про видачу акту обстеження умов проживання дитини (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1-10 днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/02

Видача рішення про розв'язання спору між батьками щодо
визначення або зміни прізвища, імені та по батькові дитини

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Завідувач сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання дитини.	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	У В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проекту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	У 5-денний термін
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектор у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектор у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/03

Надання висновку про доцільність (недоцільність)
позбавлення батьківських прав громадян

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання.	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проекту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	У 5-денний термін
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/04

Надання висновку про доцільність відібрання дітей
у батьків без позбавлення батьківських прав

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 дня після надходження необхідних документів
4	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
5	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
6	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
7	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
8	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	У 5-денний термін
9	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
10	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
11	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/05

Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини
для її тимчасового виїзду за межі України

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання потенційного дитини.	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	П'ятиденний термін
8	Видача рішення виконкому	Завідувач сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Завідувач сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Завідувач сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/06

Надання рішення про визначення
місця проживання (перебування) дитини

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання потенційного опікуна. З'ясування згоди дитини на встановлення опіки.	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проекту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	У 5-денний термін
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектор у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектор у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/07
Встановлення опіки, піклування над дітьми – сиротами
та дітьми, позбавленими батьківського піклування
Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання потенційного опікуна. З'ясування згоди дитини на встановлення опіки.	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Реєстрація осіб у журналі обліку потенційних опікунів	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 дня після надходження необхідних документів
4.	Проведення бесіди з дитиною з метою встановлення її згоди (чи відмови) у встановленні над нею опіки/піклування	Представник служби у справах дітей	В	Упродовж 10 днів
5	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
7	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
8	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
9	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	У 5-денний термін
10	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
11	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
12	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/08

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

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проекту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	Упродовж 5 днів
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/09

Надання висновку про доцільність (недоцільність)
поновлення батьківських прав громадян

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання дитини.	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	У п'ятиденний термін
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/10

Надання рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини
забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я,
якщо цього не зробили батьки дитини

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання дитини.	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	Упродовж 5 днів
7	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
8	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/11

**Надання висновку про доцільність побачення з дитиною
матері, батька, які позбавлені батьківських прав**

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	Упродовж 5 днів
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/12

Тимчасове влаштування дитини,
позбавленої батьківського піклування

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання заявника.	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проекту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення виконавчого комітету	Сільський голова	З	Упродовж 5 днів
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
8	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. № 72/2025

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/13

Надання дитині статусу дитини-сироти
або дитини, позбавленої батьківського піклування

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Завідувач сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання дитини.	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	У В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення	Сільський голова	З	У 5-денний термін
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектор у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектор у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/14
Надання рішення про способи участі у вихованні дитини
та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Обстеження умов проживання батьків	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 10 днів з дня надходження заяви
3	Формування справи	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	Упродовж 1-2 днів
4	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
5	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектор у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
6	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
7	Підписання рішення сільським головою	Сільський голова	З	Упродовж 5 днів
8	Видача рішення виконкому	Працівник сектор у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
9	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектор у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
10	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектор у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/15

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

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повного пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	У В	Упродовж 1 дня
2	Формування справи	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
3	Підготовка матеріалів для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1 місяця
4	Підготовки проєкту рішення на виконком за даною заявою	Працівник сектору у справах дітей	В	Упродовж 1-2 днів
5	Підготовка рішення виконкому до підписання його сільським головою	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	Десятиденний термін
6	Підписання рішення	Сільський голова	В	Упродовж 5 днів
7	Видача рішення виконкому	Працівник сектору у справах дітей	В	Наступного дня після підписання сільським головою
8	Лист-повідомлення про прийняте рішення (чи відмова в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Працівник сектору у справах дітей	В	Не пізніше 5-ти днів після отримання відповідного рішення виконкому
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор, головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг Працівник сектору у справах дітей	В У	Упродовж 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30
Умовні позначки				
В - виконує				
У – бере участь				
П - погоджує				
З - затверджує				