ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу на зміну прізвища, ім′я, по-батькові дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв’язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо дарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять  робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу надарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу надарування квартири (будинку, земельної ділянки), де зареєстрована та проживає дитина, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 10 робочих днів після надходження заяви та всіх документів |
| 4 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім’ї | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Не пізніше ніж 10-й робочий день від дати звернення заявника або уповноваженої особи |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять  робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання дозволу або відмову у наданні дозволу на укладання договору міни житла, де зареєстрована дитина або дитина є власником, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання.  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля від імені дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення щодо надання дозволу на реєстрацію автомобіля та укладання договору продажу даного автомобіля  від імені дитини  або про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення видається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності  для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня»для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про присвоєння почесного звання України «Мати Героїня»,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Десять робочих днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу або про відмову у наданні дозволу на укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу або про відмову у наданні дозволу на укладання договору купівлі-продажу квартири (будинку, земельної ділянки) від імені дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача 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**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 15 робочих днів |
| 4 | Підготування проекту 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 дитинидля включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров′я, якщо цього не зробили батьки дитини, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення видаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 15 робочих днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про відібрання дітей у батьків (одного з них) без позбавлення їх батьківських прав для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про участь у вихованні дитини (дітей) того з батьків хто проживає окремо,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Встановлення опіки (піклування) над дитиною**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5. | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передаються не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам) надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована та проживає дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про визначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає дитина,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення провизначення розміру часток квартири (будинку), де зареєстрована, проживає дитинаабо про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована** **дитина**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо розподілу будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована дитина,або про відмову у наданні такого дозволу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пророзподіл будинковолодіння між співвласниками, де зареєстрована дитинаабо про відмову у наданні такого дозволу, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Присвоєння прізвища новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації народження дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення щодо присвоєння прізвища матері її новонародженій дитині при проведенні державної реєстрації дитини для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення або про відмову у наданні статусу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей та сім'ї про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор Центра надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення або про відмову у наданні статусу для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору про поділ спадкового майна**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | 30 календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про надання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення пронадання дозволу на укладання договору поділу майна подружжя, або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо визначення місця проживання дитини**

**Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом документів | Адміністратор управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів |
| 3 | Розгляд звернення | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Тридцять календарних днів |
| 4 | Підготування проекту рішення про визначення місця проживання дитин для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Один робочий день |
| 5 | Передача центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради двох примірників рішення про визначення місця проживання дитини,  або надання проміжної відповіді про перенесення розгляду питання | Начальник (заступник начальника) служби у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Служба у справах дітей та сім’ї Бучанської міської ради | Примірники рішення передається не пізніше 10 робочих днів після чергового засідання виконавчого комітету, на яке було винесене дане питання  Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику (заявникам), уповноваженій особі надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету. |