

3. АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-01
адміністративної послуги
«Надання висновку щодо позбавлення батьківських прав»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Копія паспорта заявника (1, 2 стор., реєстрація);3. Копія свідоцтва про народження дитини;4. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу (у разі наявності);5. Довідка про склад сім'ї та з місця проживання заявника;

		<p>6. Довідка з місця навчання дитини;</p> <p>7. Довідка з виконавчої служби про несплату аліментів (у випадку несплати);</p> <p>8. Пояснення сусідів, родичів, знайомих, які можуть засвідчити, що батько (мати) не займається вихованням дитини ;</p> <p>9. Інші документи (інформації), які свідчать, що батько (мати) не займається вихованням дитини (пояснення класного керівника, вихователя, тренера із спортивної школи, рішення судів та правоохоронних органів).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Сімейний кодекс України;</p> <p>2. Закон України «Про охорону дитинства»;</p> <p>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».</p>

«Затверджено»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання висновку щодо позбавлення батьківських прав»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар)	У	В день проведення засідання

		виконавчого комітету міської ради	З	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-02
адміністративної послуги
«Взяття сім'ї/особи на соціальний супровід»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p>	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Паспорт громадянина України;3. Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорту (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);4. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);5. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;6. Довідки про доходи членів сім'ї за попередні шість

		місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг (за потреби); 7. Акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України „Про соціальні послуги“; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №587 „Про організацію надання соціальних послуг“; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 429 „Про затвердження Порядку установа диференційованої плати за надання соціальних послуг“.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

адміністративної послуги
«Взяття сім'ї/особи на соціальний супровід»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання

			3	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

адміністративної послуги
«Визначення участі батька (матері) у вихованні дитини»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Письмова заява того з батьків дитини, хто проживає окремо від неї;2. Копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера);3. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу або довідка з органу ДРАЦС щодо визнання батьківства;4. Копія свідоцтва про народження дитини;5. Довідка з місця реєстрації (проживання);6. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Сімейний кодекс України;2. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування,

		пов'язаної із захистом прав дитини».
--	--	--------------------------------------

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Визначення участі батька (матері) у вихованні дитини»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання

			3	
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-04
адміністративної послуги
«Надання висновку щодо внутрішньосімейного усиновлення»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snap14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentр – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями) про бажання усиновити дитину;2. Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу;3. Довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами ДФС. У разі коли усиновлювачами є сімейна пара, довідку про заробітну плату за останні шість місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами ДФС, може подавати один із подружжя, який має постійний дохід;4. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;5. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за встановленою формою;6. Засвідчена нотаріально письмова згода другого з

		<p>подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;</p> <p>7. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС;</p> <p>8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 року №905 «Порядок провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

адміністративної послуги
«Надання висновку щодо внутрісімейного усиновлення»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У	В день проведення засідання
			3	

7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

«Надання дозволу на вчинення правочину: придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини; обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині; відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p><u>Придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява батьків або осіб, які їх замінюють;2. Копії документів, що підтверджують особу заявників (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера);3. Для одиноких матерів - копія довідки відділу ДРАЦС з відомостями про запис батька дитини;4. Копія свідоцтва про народження дитини, копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявністю);5. Копія свідоцтва про укладення шлюбу (розірвання шлюбу) між батьками дитини або свідоцтва про смерть батьків дитини (за наявністю);6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;7. Копія технічного паспорту на житло, що буде придбано на ім'я дитини;8. Копія правовстановлюючого документу на житло, що буде придбано на ім'я дитини (за наявністю);9. Копія Державного акту на право приватної власності на

землю (за наявністю).

Обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині:

1. Заява батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність);
2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років);
3. Копії паспортів суб'єктів звернень;
3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платника податків суб'єктів звернення (у разі наявності);
4. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей), якій належить житло або частина житла;
5. Копія свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу, або рішення суду про розірвання шлюбу;
6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути переоформлено за договором обміну;
7. Довідка з місця реєстрації дитини;
8. Довідка про осіб, які зареєстровані у житлі, що буде обмінюватися;
9. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна;
10. Заяви-згоди всіх співвласників житла, що буде обмінюватися.

Відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині:

1. Заява батьків або осіб, які їх замінюють;
2. Копії документів, що підтверджують особу заявників (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера);
3. Для одиноких матерів - копія довідки відділу ДРАЦС з відомостями про запис батька дитини;
4. Копія свідоцтва про народження дитини, копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявністю);
5. Копія свідоцтва про укладення шлюбу (розірвання шлюбу) між батьками дитини або свідоцтва про смерть батьків дитини (за наявністю);
6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;
7. Копія правовстановлюючого документу на житло, що відчужується (свідоцтво про право власності на нерухоме майно або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право власності на спадщину за законом чи за заповітом);
8. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
9. Копія технічного паспорту на житло, що відчужується;

		<p>10. Копія технічного паспорту на житло, що буде придбано замість того, що відчужується, за умови не погіршення житлово-побутових умов проживання дитини;</p> <p>11. Копія Державного акту на право приватної власності на землю (за наявністю);</p> <p>12. Довідка відділу у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації заявників (у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через уповноважену особу, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Сімейний кодекс України;</p> <p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»</p>

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Надання дозволу на вчинення правочину: придбання нерухомості на ім'я неповнолітньої дитини; обмін нерухомості, що належить неповнолітній дитині; відчуження нерухомості, що належить неповнолітній дитині»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5

1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проєкту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП/	В	Протягом 1-го дня після

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	адміністратор ВРМ		отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-06
адміністративної послуги
«Надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tsentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Паспорт громадянина України (батьків); 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Документ, що посвідчує право власності на житло (одного з батьків).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

«Надання висновку щодо зняття з реєстрації неповнолітньої дитини»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна	Дія	Термін
---	--	---------------	-----	--------

з/п		посадова особа і виконавчий орган		виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ</p>	В	Протягом 1-го дня
2.	<p>Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ</p>	В	Протягом 1-го дня
3.	<p>Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.</p>	<p>Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ</p>	В	Протягом 2 – го дня
4.	<p>4 а. Опрацювання вхідного пакету документів.</p> <p>4 б. Підготовка відповідного проєкту рішення.</p>	<p>Комісія міської ради з питань захисту прав дитини</p> <p>Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.</p>	В	Протягом 15-ти днів
5.	<p>Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.</p>	<p>Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради</p>	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	<p>Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.</p>	<p>Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради</p>	У 3	В день проведення засідання
7.	<p>Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.</p>	<p>Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської</p>	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого

		ради		комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»

Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-07

адміністративної послуги

«Надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (того з батьків з ким іде дитина); 2. Паспорт громадянина України (батьків); 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Паспорт громадянина України для виїзду за кордон (дитини). Якщо дитина їде у супроводі іншої особи, то додатково подається нотаріально завірена згода обох батьків.</p> <p><u>Якщо дитина перебуває під опікою:</u> 1. Заява (опікуна дитини); 2. Паспорт громадянина України (опікуна); 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Паспорт громадянина для виїзду за кордон (дитини); 5. Рішення про встановлення опіки. Якщо дитина їде у супроводі іншої особи, то додатково подається нотаріально завірена згода опікуна.</p> <p><u>Якщо дитина їде у складі групи:</u> 1. Заява керівника групи; 2. Паспорт громадянина України (керівника групи); 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Паспорт громадянина України для виїзду за кордон (дитини); 5. Заява – згода обох батьків, нотаріально завірена; 6. Документ, який підтверджує мету поїздки.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 робочих днів

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;</p> <p>2. Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;</p> <p>3. Закон України Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».</p>

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 р. № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Надання висновку щодо дозволу на виїзд неповнолітньої дитини за кордон»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна	Дія	Термін
---	--	---------------	-----	--------

з/п		посадова особа і виконавчий орган		виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проєкту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого

		ради		комітету міської ради
8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-08
адміністративної послуги

«Повідомлення про дитину, яка опинилася в складних життєвих обставинах»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: снар14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – <i>tseentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i></p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (будь – кого, хто виявив дитину, яка опинилася в складних життєвих обставинах) або офіційний лист установи; 2. Копія паспорта громадянина України (заявника).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5.	Строки надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 р. №800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю»

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 р. № ____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

«Повідомлення про дитину, яка опинилася в складних життєвих обставинах»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий	Дія	Термін виконання (днів)
----------	--	---	-----	----------------------------

		орган		
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Підготовка відповідного проекту рішення.	Комісія міської ради з питань захисту прав дитини Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 15-ти днів
5.	Підготовка відповідного проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	У 3	В день проведення засідання
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача адміністратору ЦНАП.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 – ти днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради

8.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 29 – го дня
Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-08.1
адміністративної послуги

«Видача посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</p> <p>Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область</p> <p>Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява батька або матері про видачу посвідчень;2. Копії свідоцтв про народження дітей;3. Копії свідоцтв про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно);4. Копії паспорта батька та матері;5. Довідка про склад сім'ї;6. По 2 фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 мм.;7. Копія паспорта дитини (якщо вже є) та довідка із загальноосвітнього, професійно – технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання);8. Довідка структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися (у випадку реєстрації батьків за різними адресами).

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Посвідчення батьків та дитини багатодітної сім'ї
5.	Строки надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одному з батьків
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»; 2. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Видача посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Оформлення посвідчення та передача його адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 3-го – 7-го днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 8-го дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	3 9-го дня
Загальна кількість днів надання послуги –10 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3-08.2
адміністративної послуги

«Продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 Графік роботи: понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. Тел. (03548) 2-14-46; Електронна пошта: snar14164@gmail.com; Веб - сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</p> <p>Віддалене робоче місце ЦНАП: 47524, с. Посухів Бережанський район Тернопільська область Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні - субота, неділя, святкові дні. Обідня перерва з 13.00 год. по 14.00 год. Тел. (03548) 3-24-25 Електронна пошта: rada_posyxiv@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява; 2. Довідка про склад сім'ї; 3. Довідка про те, що дитина навчається.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Продовження строку дії освідчення батьків та дитини багатодітної сім'ї
5.	Строки надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»; 2. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї».

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
Бережанської міської ради
від _____ 2020 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Продовження строку дії посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів у службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 2 – го дня
4.	4 а. Опрацювання вхідного пакету документів. 4 б. Продовження строку дії посвідчення та передача його адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради.	В	Протягом 3-го – 7-го днів
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	Протягом 8-го дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП/ адміністратор ВРМ	В	З 9-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.				

*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.