

Затверджено  
рішенням виконавчого комітету № 139  
від «25» листопада 2024 року  
«Про внесення змін до рішення виконавчого  
комітету № 82 від «26» червня 2024 року «Про  
погодження внесення змін та доповнень у перелік  
адміністративних послуг та інформаційних і  
технологічних карток таких послуг, що надаються  
через відділ «Центр надання адміністративних  
послуг Кароліно-Бугазької сільської ради»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Видача посвідчення опікуна/піклувальника**  
*(назва послуги)*

| №  | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Відповідальна посадова<br>особа і структурний<br>підрозділ                                           | Дія<br>(В, У,<br>П, З) | Термін<br>виконання<br>(днів) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1  | Прийом пакету документів від<br>суб'єкта звернення, реєстрація<br>вхідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Адміністратор Відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних<br>послуг»                               | В                      | 1                             |
| 2  | Передача вхідного пакету<br>документів до служби у справах<br>дітей послуги згідно з актом<br>приймання – передачі вхідних<br>документів.<br><br>Прийом вхідного пакету<br>документів від адміністратора<br>Відділу «Центр надання<br>адміністративних послуг» згідно<br>з актом приймання – передачі.                                                                          | Адміністратор Відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних<br>послуг»<br><br>Служба у справах дітей | В                      | 1                             |
| 3. | Розгляд вхідного пакету<br>документів, підготовка<br>результату надання<br>адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Служба у справах дітей                                                                               | В                      | 3                             |
| 4. | Передача результату надання<br>адміністративної послуги до<br>Відділу «Центр надання<br>адміністративних послуг»<br><br>Отримання результату надання<br>адміністративної послуги від<br>суб'єкта надання<br>адміністративної послуги,<br>перевірка наявності всіх<br>необхідних документів у справі<br>та відміток у листі –<br>проходження етапів<br>адміністративної послуги. | Служба у справах дітей<br><br>Адміністратор Відділу<br>«Центр надання<br>адміністративних<br>послуг» | В                      | 1                             |

|   |                                                                                                                                      |                                                               |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---|
| 5 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги.<br><br>Видача результату суб'єкту звернення | Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | 1 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---|

Загальна кількість днів надання послуги – 8 днів;

Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – 1 місяць.