



Р І Ш Е Н Н Я

від 01 жовтня 2026 року

№ 556

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг, що надаються відділом «Служба
у справах дітей» Миргородської міської ради

Відповідно до п.4 ч. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про адміністративну процедуру», [постанов Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 року №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» та від 30.01.2013р. №44](#) «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», враховуючи рішення 71 сесії Миргородської міської ради восьмого скликання від 05.02.2026 року №36 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради:
 - 1.1. «6-1 (01474**) Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей» (додаток 1).
 - 1.2. «6-2 (01236**) Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї» (додаток 2).
 - 1.3. «6-3 (01683**) Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким має дитина» (додаток 3).
 - 1.4. «6-4 (01848**) Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі» (додаток 4).
 - 1.5. «6-5 Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина» (додаток 5).
 - 1.6. «6-6 (01224**) Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини» (додаток 6).
 - 1.7. «6-7 (01212**) Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України» (додаток 7).
 - 1.8. «6-8 (01262*) Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (додаток 8).
 - 1.9. «6-9 Надання погодження виїзду дитини за межі України» (додаток 9).
 - 1.10. «6-10 Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя» (додаток 10).
 - 1.11. «6-11 (01839**) Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину» (додаток 11).
 - 1.12. «6-12 (01265*) Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків» (додаток 12).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 24 липня 2024 року №349 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради, у новій редакції».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Нікітченко А.Б.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

ІК-6-1; 01474**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Необхідність проведення обстеження умов проживання дитини з метою встановлення фактичних умов її проживання, виховання та утримання, за зверненням заявника або на підставі відповідного доручення (запиту) уповноваженого органу.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява про видачу акта обстеження умов проживання дитини. Заявник пред'являє оригінали таких документів: - паспорта або іншого документу, що посвідчує особу; - свідоцтва про шлюб (розлучення); - копію свідоцтва про народження дитини. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»)). Уповноваження на представництво фізичної особи

		(довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей. Зазначений документ оформляється відповідно до вимог постанови КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», підписується керівником, скріплюється печаткою. 2. Відмова у видачі акта обстеження умов проживання малолітніх та неповнолітніх дітей.
7.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею

		контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Сімейний кодекс України (ст. 19); - Цивільний кодекс України; - Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закони України «Про охорону дитинства», - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»; - Закони України «Про адміністративну процедуру»; - Закони України «Про адміністративні послуги»; - Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; - Постанова КМУ від 02.03.2010 р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

ТК-6-1; 01474**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Видача акта обстеження умов проживання малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) дітей		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням акта обстеження умов проживання дитини, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів,	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів

	визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.			
6.	Проведення обстеження умов проживання дитини та підготовка відповідного акта.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 3-х днів
7.	Передача акту до відділу «ЦНАП»	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
8.	Видача акту обстеження умов проживання дитини	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 10				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-2; 01236**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snap_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя.
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наявність спору між батьками щодо участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею, зокрема у разі проживання одного з батьків окремо від дитини. Послуга надається за заявою матері або батька дитини відповідно до статті 158 Сімейного кодексу України.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява того з батьків, хто проживає окремо від дитини, про визначення способів участі у вихованні дитини. Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт; • витяг з реєстру територіальної громади; • свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); • свідоцтво про народження дитини. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»).

		Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення виконавчого комітету про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї. 2. Відмова у видачі рішення про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.

9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Сімейний кодекс України (ст. 19); - Цивільний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про охорону дитинства»; - Закон України «Про адміністративну процедуру»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»; - Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
----	--	---

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

ТК-6-2; 01236**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня

6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.				
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-3; 01683**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина	
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя	
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наявність у дитини права власності або права користування об'єктом нерухомого майна та необхідність вчинення правочину щодо такого майна. Надання дозволу здійснюється за заявою батьків (усиновлювачів), опікуна або піклувальника за умови гарантування збереження права дитини на житло та дотримання її майнових прав та інтересів.	
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява одного з батьків щодо видачі рішення про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти (за погодженням іншого з батьків). Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця, • реєстраційний номер облікової картки платників податків; • документ права власності на об'єкт правочину; • витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; • свідоцтво про народження дитини; • витяг (довідка) з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; • витяг з реєстру територіальної громади (у разі, якщо заявник зареєстрований за іншою адресою)	

		•свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); •рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); •копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.	
5.	Оплата	Безоплатно	
6.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету про дозвіл на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти. Відмова у видачі рішення про дозвіл на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти.	
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви	

		може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.	
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.	
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України; • Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; • Закон України «Про охорону дитинства»; • Закон України «Про адміністративну процедуру»; • Закон України «Про адміністративні послуги»; • Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»; • Закон України від 02 червня 2005 року № 2623-IV «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» • . Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».	•

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

ТК-6-3; 01683**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення

	користування яким має дитина, на підставі документа, який посвідчує таку особу.			
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
	Інформація про механізм оскарження			

	результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-4; 01848**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської рад
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наявність у неповнолітньої особи грошових коштів на банківському рахунку та необхідність їх зняття або переведення. Надання дозволу здійснюється за умови отримання згоди батьків (усиновлювачів) або піклувальника та органу опіки та піклування відповідно до законодавства.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява одного з батьків про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині (за погодженням іншого з батьків) Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця, • реєстраційний номер облікової картки платників податків; • довідка з установи банку про відкриття особового рахунку на ім'я дитини із зазначенням суми грошей; • свідоцтво про народження дитини; • витяг з реєстру територіальної громади; • свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); • рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); • рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на

		представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині. 2. Відмова у видачі рішення щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в

	отримання відповіді (результату)	один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України; • Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; • Закон України «Про охорону дитинства»; • Закон України «Про адміністративну процедуру»; • Закон України «Про адміністративні послуги»; • Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»; • Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

ТК-6-4; 01848**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать дитині, на підставі документа, який посвідчує таку особу	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня

	ради			
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			

Загальна кількість днів надання послуги - 30
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-5		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наявність у дитини права володіння автомобілем та необхідність укладення договору купівлі-продажу такого транспортного засобу. Надання дозволу здійснюється за умови дотримання майнових прав та інтересів дитини відповідно до законодавства.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява одного з батьків щодо видачі рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина (за погодженням другого з батьків). Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; • реєстраційний номер облікової картки платників податків; • свідоцтво про народження дитини; • документ, що підтверджує право власності дитини на транспортний засіб; • технічний паспорт на транспортний засіб; • витяг з реєстру територіальної громади; • свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); • рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); • рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). У разі подання документів представником, додатково надаються:

		1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина. 2. Відмова у видачі рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги..

8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; • Закони України «Про охорону дитинства»; • Закони України «Про адміністративну процедуру»; • Закони України «Про адміністративні послуги»; • Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; • Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей».

МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина				
TK-6-5				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина, на підставі документа, який посвідчує таку особу	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу	Адміністратор	В	Протягом

	«Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	відділу «ЦНАП»		1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служби у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул. Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою:			

	м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує				

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-6; 01224**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Виникнення спору між батьками щодо визначення місця проживання (перебування) дитини та необхідність визначення місця її проживання (перебування) органом опіки та піклування з урахуванням найкращих інтересів дитини.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Для розв'язання спору між батьками, щодо визначення місця проживання дитини один з батьків подає заяву та пред'являє оригінали таких документів: • паспорт, • витяг з реєстру територіальної громади, • свідоцтво про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності), • свідоцтво про народження дитини, • довідка з місця навчання, виховання дитини, • довідка про сплату аліментів (у разі наявності). У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу

		чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення виконавчого комітету про визначення місця проживання дитини. 2. Відмова у видачі рішення про визначення місця проживання дитини.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України;

порядок та умови надання адміністративної послуги	• Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; • Закони України «Про охорону дитинства»; • Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; • Закони України «Про адміністративну процедуру»; • Закони України «Про адміністративні послуги»; • Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей».
---	--

ТК-6-6; 01224**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка		
		Прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням рішення про визначення місця проживання дитини, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - встановлення відсутності спору між батьками щодо визначення місця проживання (перебування) дитини; - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету	Відділ «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и

	Миргородської міської ради	Миргородської міської ради		днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг
Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-7; 01212**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snap_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Необхідність підтвердження місця проживання дитини під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України з одним із батьків для лікування, навчання, участі у відповідних заходах, оздоровлення та відпочинку за кордоном. Звернення того з батьків, з ким проживає дитина, із відповідною заявою та необхідними документами.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява того з батьків, з ким проживає дитина, про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України. Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт заявника; • паспорт дитини (у разі наявності); • витяг з реєстру територіальної громади заявника; • витяг з реєстру територіальної громади дитини; • свідоцтво про народження дитини; • рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності); • підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України (у разі наявності); • документ, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, в порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічні,

		онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органу бо паліативної допомоги). У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	- видача висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; - видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради про затвердження висновку. - відмова у видачі висновку про підтвердження місця проживання дитини для її виїзду за межі України.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено.

		Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; • Закони України «Про охорону дитинства»; • Закони України «Про адміністративну процедуру»; • Закони України «Про адміністративні послуги»; • Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; • Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей».

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

МІРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		Технологічна картка Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України		
		ТК-6-7; 01212**		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення

	термін виконання,			
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення про затвердження висновку відділу «Служба у справах дітей» та самого висновку адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради та висновку відділу «Служба у справах дітей».	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності			

	виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-8; 01262*		МІРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наявність обставин, передбачених законодавством, внаслідок яких дитина постраждала від воєнних дій та збройних конфліктів, та звернення законного представника дитини або іншої особи, визначеної законодавством, із заявою про надання відповідного статусу.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Обов'язкові документи: Заява про надання статусу. Свідоцтва про народження дитини або паспорт (у разі наявності). Документ, що посвідчує особу заявника. Документ, що підтверджує повноваження законного представника або родинні відносини. 2. Додаткові документи (залежно від обставин): У разі поранення, контузії, каліцтва: виписка з медичної документації із зазначенням діагнозу; витяг з ЄРДР (за наявності). У разі фізичного або сексуального насильства: витяг з ЄРДР; висновок експерта (за наявності). У разі викрадення, депортації, примусового переміщення: заява про кримінальне правопорушення; рішення суду (за наявності); витяг з відповідного реєстру (за наявності). У разі залучення до військових формувань: витяг з ЄРДР; рішення суду (за наявності). У разі незаконного утримання, полону:

		витяг з ЄРДР; виписка з реєстру осіб, позбавлених особистої свободи. У разі психологічного насильства: висновок лікаря-психолога/психіатра; висновок судово-психологічної експертизи (за наявності); висновок центру соціальних послуг; документи про загибель/смерть батьків (за наявності). У разі загибелі, зникнення безвісти батьків або позбавлення батьківського піклування: -свідоцтва про смерть або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію смерті; - <u>лікарського свідоцтва про смерть</u> (форма № 106/о); - судового рішення про встановлення факту смерті або рішення про оголошення особи померлою (якщо реєстрація смерті здійснювалася органом державної реєстрації актів цивільного стану на підставі рішення суду); - документів, що підтверджують загибель внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за наявності); - документів, що підтверджують факт сімейних (родинних) відносин (у разі смерті (загибелі) або зникнення безвісти батьків дитини або одного з них); - документів, що підтверджують встановлення опіки, піклування та призначення опікуна, піклувальника над дитиною або особою з числа дітей (у разі смерті (загибелі) або зникнення безвісти іншого законного представника); - витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; - наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини із зазначенням підстави, що спричинила тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; - рішення суду про позбавлення батьківських прав (за наявності обставин, що виникли внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів); - рішення органу опіки та піклування про відібрання дитини (за наявності обставин, що виникли внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів); - документів, що підтверджують втрату піклування (в тому числі тимчасово, через смерть, зникнення, госпіталізацію батьків або одного з них, інших законних представників). У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31
--	--	--

		Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення виконавчого комітету щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Відмова у видачі рішення щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови	• Сімейний кодекс України; • Цивільний кодекс України; • Закони України «Про охорону дитинства» (ст. 30-1);

надання адміністративної послуги	- Закони України «Про адміністративну процедуру»; - Закони України «Про адміністративні послуги»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 “Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів” (зі змінами та доповненнями); - Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” (зі змінами та доповненнями); - Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв’язку з утворенням Державної служби України у справах дітей».
----------------------------------	---

*- ідентифікатор послуги згідно з постановою КМУ №1226

МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів				
ТК-6-8; 01262*				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів

	адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.			
7.	Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник відділу «Служба у справах дітей»	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
9.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 30				

*- ідентифікатор послуги згідно з постановою КМУ №1226

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-9		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Надання погодження виїзду дитини за межі України
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Необхідність виїзду дитини за межі України у супроводі іншої особи відповідно до законодавства та звернення законного представника за отриманням відповідного погодження.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява про погодження виїзду дитини/дітей, які не досягли 16-річного віку, за межі України. Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт громадянина України або свідоцтва про народження дитини; • паспорт чи інший документ, що посвідчує особу одного з батьків дитини; • у разі відсутності вищезазначених документів - документи, що містять відомості про особу, які можуть бути визнані Державною прикордонною службою України; • паспорт чи інший документ, що посвідчує особу супроводжуючого. Номер та серія пред'явлених документів зазначаються в заяві. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника

		(пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	- видача листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України; - відмова у видачії листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.
7.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її

		відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	- Сімейний кодекс України (ст. 19); - Цивільний кодекс України; - Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закони України «Про адміністративну процедуру»; - Закони України «Про адміністративні послуги»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №57 «Про затвердження правил перетинання державного кордону громадянами України» (зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року №166 та від 01 березня 2022 року №179); - Указ Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні»; - Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»

ТК-6-9		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання погодження виїзду дитини за межі України		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням погодження виїзду дитини за межі України, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня
5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та	Відділ «Служба у справах дітей»	В	Протягом 1--ого дня

	наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Миргородської міської ради		
6.	Підготовка листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
7.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) листа- погодження виїзду дитини/дітей за межі України	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
8.	Передача погодженої заяви та листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України до відділу «ЦНАП»	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 2-х днів
9.	Видача погодженої заяви та листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-2- х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 10				

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-10		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snap_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Виявлення особою бажання надавати послугу патронату над дитиною, відповідність кандидата та кандидата в помічники встановленим законодавством вимогам, проходження ними необхідного навчання та отримання відповідної рекомендації за результатами відбору.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Заявники подають такі документи: 1) заяву про намір стати патронатним вихователем; 2) заяву про згоду на влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя від усіх членів сім'ї, а також осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі, в тому числі біологічних дітей, якщо вони досягли такого віку та розвитку, що можуть її висловити; 3) висновки про стан здоров'я кандидата у патронатні вихователі, добровільного помічника та осіб, які фактично проживають разом з ним, складені за формою згідно з додатками 4 і 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; 4) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, кандидата у патронатні вихователі та членів сім'ї, які досягли 14-річного віку і проживають разом з ним; 5) оригінали таких документів: паспортів кандидата у патронатні вихователі та добровільного помічника або за технічної можливості електронні копії паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі

		інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія); • паспорта іноземця або посвідки на постійне проживання, що посвідчує особу без громадянства; або електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); • свідоцтва про шлюб або інший документ, що підтверджує родинні стосунки або сімейні відносини кандидата у патронатні вихователі та добровільного помічника; • документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (витяг з реєстру територіальної громади). Заяви з необхідними документами подаються в паперовій чи за технічної можливості в електронній формі. Якщо органом місцевого самоврядування або військово-цивільною адміністрацією утворено центр надання адміністративних послуг, заява та необхідні документи подаються через такий центр. Організацію заходів з первинного відбору кандидатів у патронатні вихователі забезпечує відділ «Служба у справах дітей». Соціальний заклад/фахівець із соціальної роботи із залученням психолога протягом п'яти робочих днів після надходження запиту проводить за місцем фактичного проживання кандидата у патронатні вихователі оцінку сімейної ситуації та житлово-побутових умов сім'ї кандидата у патронатні вихователі. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором
--	--	--

		ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	• Видача рішення виконавчого комітету про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя. • Відмова у видачі рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя.
7.	Строк надання адміністративної послуги	145 робочих днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу ЦНАП, у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги..
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України • Цивільний кодекс України; • Закон України "Про охорону дитинства" • Закон України "Про адміністративну процедуру" • Закон України "Про адміністративні послуги" • Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2021 року № 893 "Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною"

		•Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2022 року №581 "Про внесення змін до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя". •Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»
--	--	---

МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя				
ТК-6-10				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням рішення про створення сім'ї патронатного вихователя, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системи «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-го дня
5.	Заходи з первинного відбору кандидатів у патронатні вихователі, розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 10-ти робочих днів
6.	Соціальний заклад/фахівець із соціальної роботи із залученням психолога проводить за місцем фактичного проживання кандидата у патронатні вихователі оцінку сімейної ситуації та житлово-побутових умов сім'ї кандидата у патронатні вихователі.	КНТ «Центр соціальних служб» Миргородської міської ради	В	Протягом 5-ти днів
7.	Підготовка направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів та	Відділ «Служба у справах дітей»	В	Протягом 5-ти днів

	його передача до регіонального центру для організації навчання; Інформування про зазначене кандидата в патронатні вихователі та добровільного помічника	Миргородської міської ради		
8.	Навчання кандидатів у патронатні вихователі та добровільних помічників за програмою підготовки патронатних вихователів. Видача рекомендації про можливість надання послуги патронату над дитиною кандидату у патронатні вихователі та добровільному помічнику	Регіональний центр соціальних служб	В	Протягом 90 днів
9.	Підготовка рішення органу опіки та піклування про організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя та подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 30 днів
10.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 х днів після засідання виконавчого комітету
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 145				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством – ‘145				

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-11; 01839**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Звернення платника аліментів із заявою про проведення інспекційного відвідування одержувача аліментів з метою контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Письмова заява про видачу висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину. Заявник пред'являє оригінали таких документів: - паспорт заявника; - свідоцтво про народження дитини (за наявності); - розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 , а також відомості про місце проживання отримувача аліментів. У разі повторного впродовж року звернення платника аліментів із заявою про проведення інспекційного відвідування подається розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за період, що минув з дати проведення попереднього інспекційного відвідування. У разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини): - договір між батьками про сплату аліментів на дитину; - копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника

		(нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	• Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину. • Відмова у видачі висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину.
7.	Строк надання адміністративної послуги	не більше 50-ти календарних днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу «ЦНАП», у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в

	отримання відповіді (результату)	один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Сімейний кодекс України (ст. 19); • Цивільний кодекс України; • Закон України "Про адміністративну процедуру"; • Закони України «Про адміністративні послуги»; • Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 №1713 "Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину"; • Наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 "Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень"; • Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей».

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

ТК-6-11; 01839**		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину		
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину, на підставі документа, який посвідчує таку особу.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-ого дня

5.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України та наявності підстав для відмови. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
6.	Інформування одержувача аліментів про проведення інспекційного відвідування не пізніше, ніж за 7 календарних днів	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
7.	Проведення інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 14-ти днів
8.	Підготовка висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим використанням аліментів на дитину	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 5-ти днів
9.	Передача висновку до відділу «ЦНАП»	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
10.	Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим використанням аліментів на дитину	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-2-х днів
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул.Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м.Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 50				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 50				

** - ідентифікатор послуги згідно з Гідом державних послуг

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

ІК-6-12; 01265*		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Миргородська міська рада, відділ «Служба у справах дітей» міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради Місцезнаходження (поштова адреса) вул. Гоголя, 171/1, м. Миргород, Миргородський район, Полтавська область, 37600 тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrhorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net Час прийому суб'єктів звернень: Понеділок, вівторок, четвер: 08.00 – 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Субота з 9.00 до 13.00 Без перерви на обід. Вихідний день: неділя
3.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Виникнення необхідності проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років за відсутності згоди одного з батьків або за відсутності батьків та звернення за отриманням відповідної згоди.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Заява законного представника/опікуна малолітньої особи Заявник пред'являє оригінали таких документів: • паспорт громадянина України (законного представника/опікуна малолітньої дитини) • довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію • довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності) • посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності) • рішення про призначення опікуна малолітньої особи (за наявності) • свідоцтво про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги. У разі подання документів представником, додатково надаються: 1) Документ, що підтверджує повноваження представника (нотаріальна довіреність; уповноваження на представництво)

		може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя)). 2) Документ, що посвідчує особу представника (пред'являється оригінал паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу відповідно до переліку, визначеного ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Уповноваження на представництво фізичної особи (довірителя) може бути здійснено на підставі ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» – за письмовим клопотанням такої фізичної особи у тому числі поданим в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), – шляхом внесення адміністративним органом (зокрема, адміністратором ЦНАП) відповідного запису до матеріалів справи. У разі особистого звернення заявника чи представника за довіреністю до ЦНАП пред'являються оригінали документів, визначених переліком. Виготовлення копій документів здійснюється адміністратором самостійно під час прийому оригіналів та долучаються до заяви. Скановані копії документів, додані заявником або заявниками до електронної заяви, підлягають перевірці щодо відповідності оригіналам під час обстеження умов проживання заявника або заявників.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання адміністративної послуги	• Видача рішення (дозвіл) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років. • Відмова у видачі рішення (дозволу) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10-ти календарних днів з дня подання заяви. Заяву, подану з порушенням встановлених законодавством вимог, може бути залишено без руху відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», у разі наявності недоліків (у тому числі відсутності необхідних документів та/або відомостей), суб'єктом надання адміністративних послуг, а в окремих випадках – адміністратором відділу «ЦНАП», у межах строків, встановлених для надання адміністративної послуги. У разі неусунення виявлених недоліків у задоволенні заяви може бути відмовлено. Адміністративне провадження може бути зупинено відповідно до ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». Такі процедурні рішення та дії мають наслідком продовження строків розгляду справи для надання адміністративної послуги.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	За вибором заявника, зазначеним під час подання заяви, в один із способів: – особисто (або через представника за довіреністю чи визначеного у порядку спрощеного представництва) у

		ЦНАП; – поштою (за адресою, вказаною суб'єктом звернення). Якщо особа не зазначила спосіб доведення рішення до її відома, рішення надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування) чи за іншою вказаною нею контактною інформацією.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	• Статті.7, 141, 150, 155, 160, 161 Сімейного кодексу України • Статті 272, 273, 283, 284 Цивільного кодексу України. • Закон України «Про психіатричну допомогу». • Закон України "Про адміністративну процедуру", «Про адміністративні послуги» • Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». • Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав дітей у зв'язку з утворенням Державної служби України у справах дітей»

*- ідентифікатор послуги згідно з постановою КМУ №1226

МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків				
ТК-6-12; 01265*				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Встановлення особи, що звернулася за отриманням рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги дитині до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків, на підставі документа, який посвідчує таку особу	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
2.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначеного в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви в Інформаційній системі «Адмінки» та формування опису поданих заявником документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У день звернення
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-го дня
5.	Розгляд та перевірка документів, поданих	Відділ «Служба	В	Протягом 1-

	одержувачем адміністративної послуги. Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини щодо надання дозволу та передача для розгляду на комісії. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: - подання невідповідного пакета документів, визначених пунктом 4 інформаційної картки; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 4 інформаційної картки.	у справах дітей» Миргородської міської ради		2-х днів
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини.	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 3-х днів
7.	Підготовка проєкту рішення для винесення його на засідання виконавчого комітету Миргородської міської ради	Відділ «Служба у справах дітей» Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня після засідання комісії з питань захисту прав дитини
8.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення адміністратору відділу «ЦНАП» для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
9.	Видача рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1-го дня
	Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому розділом V Закону України «Про адміністративну процедуру» до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування за адресою: м. Миргород, вул. Незалежності, 17 або до Полтавського окружного адміністративного суду за адресою: м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26.			
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 10				

*- ідентифікатор послуги згідно з постановою КМУ №1226

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО