



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 23 серпня 2023 року

№ 285

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

Відповідно до ст. 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013р. №44 "Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги", 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 в новій редакції:
 - 1.1. Видача акту обстеження умов проживання дитини (додаток 1).
 - 1.2. Видача рішення про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї (додаток 2).
 - 1.3. Видача рішення про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти (додаток 3).
 - 1.4. Видача рішення щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині (додаток 4).
 - 1.5. Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина (додаток 5).
 - 1.6. Видача рішення про визначення місця проживання дитини (додаток 6).
 - 1.7. Видача рішення щодо затвердження висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України (додаток 7).
 - 1.8. Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (додаток 8).
 - 1.9. Надання погодження виїзду дитини за межі України (додаток 9).
 - 1.10. Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя (додаток 10).
 - 1.11. Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину (додаток 11).
2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 7 рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 21.08.2019р. № 355 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток відділів та управлінь міської ради, які надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради".
3. Забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом "Служба у справах дітей" через відділ

"Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради на офіційному вебсайті міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Гуржія О.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/1
		Видача акту обстеження умов проживання дитини	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява про видачу акта обстеження умов проживання дитини. До заяви додаються: - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу; - копія свідоцтва про шлюб (розлучення); - копія свідоцтва про народження дитини.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	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.	
6.	Термін виконання	10 робочих днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію	


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Видача акту обстеження умов проживання дитини		ТК 7/1
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
4.	Проведення обстеження умов проживання дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 3-х днів
5.	Передача акту до відділу "ЦНАП"	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
6.	Видача акту обстеження умов проживання дитини	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 2-х днів
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

			МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
			Інформаційна картка Видача рішення про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї	ІК-7/2
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45		
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява того з батьків, хто проживає окремо від дитини, про визначення способів участі у вихованні дитини. До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта; • довідка з місця реєстрації/проживання (витяг з реєстру територіальної громади); • копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); • копія свідоцтва про народження дитини. 		
4.	Оплата	Безоплатно		
5.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї.		
6.	Термін виконання	30 робочих днів		
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.		
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»		
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію 		


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про визначення способів участі у вихованні та порядку побачень з дитиною того з батьків, хто проживає окремо від неї	ТК 7/2

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача рішення про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти	ІК-7/3
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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). До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none">•копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця,•копія реєстраційного номера облікової картки платників податків;•документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на майно;•витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства;•копія свідоцтва про народження дитини;•довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги (витяг з реєстру територіальної громади);•копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);•копія рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників);•копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).	
4.	Оплата	Безоплатно	

5.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету про дозвіл на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти.
6.	Термін виконання	30 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про надання дозволу на здійснення правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти	ТК 7/3

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 2-х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/4
Видача рішення щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині			
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява одного з батьків про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині (за погодженням іншого з батьків) До заяви додаються: • копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця, • копія реєстраційного номера облікової картки платників податків; • довідка з установи банку про відкриття особового рахунку на ім'я дитини із зазначенням суми грошей; • копія свідоцтва про народження дитини; • довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги (витяг з реєстру територіальної громади); • копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); • копія рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); • копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині	
6.	Термін виконання	30 робочих днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1.Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.	
8.	Законодавчо-	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України,	

	нормативна основа	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині	ТК 7/4

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 2-х днів


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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
		Інформаційна картка
		ІК-7/5
		Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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). До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none">• копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця,• копія реєстраційного номера облікової картки платників податків;• копія свідоцтва про народження дитини;• документ, що підтверджує право власності дитини на транспортний засіб;• копія технічного паспорта на транспортний засіб;• довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги (витяг з реєстру територіальної громади);• копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);• копія рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників);• копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина.
6.	Термін виконання	30 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.

	отримання відповіді (результату)	
8.	Законодавчо- нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про надання дозволу на укладання договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина	ТК 7/5


№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 2-х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/6
		Видача рішення про визначення місця проживання дитини	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява одного з батьків про визначення місця проживання дитини. До заяви додаються: • копія паспорта, • довідка з місця реєстрації/проживання (витяг з реєстру територіальної громади), • копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності), • копія свідоцтва про народження дитини, • довідка з місця навчання, виховання дитини, • довідка про сплату аліментів (у разі наявності).	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету про визначення місця проживання дитини	
6.	Термін виконання	30 робочих днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адмінпослуги	- ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію	


	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про визначення місця проживання дитини	ТК 7/6

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/7
Видача рішення щодо затвердження висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.			
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява того з батьків, з ким проживає дитина, про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України. До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none">• копія паспорта заявника;• копія паспорта дитини (у разі наявності);• довідка про реєстрацію місця проживання заявника;• довідка про реєстрацію місця проживання дитини;• копія свідоцтва про народження дитини;• копія 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);• копія документа, виданого 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).	

4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	<ul style="list-style-type: none"> - висновок про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; - рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради про затвердження висновку.
6.	Термін виконання	30 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання заявником неповного пакету документів; - наявність рішення суду, в якому визначено місце проживання дитини з іншим із батьків або відкриття провадження у справі щодо визначення місця проживання дитини; - встановлення під час відвідування дитини, бесіди з дитиною, яка досягла 14 років, недостовірних відомостей, поданих заявником, щодо місця її проживання.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка	ТК-7/7


**Видача рішення щодо затвердження висновку
про підтвердження місця проживання дитини
для її тимчасового виїзду 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.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради та висновку відділу "Служба у справах дітей".	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/8
		Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Письмова заява законного представника дитини або у разі, якщо дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи, або дитини, якій виповнилось 14 років на ім'я міського голови (статус надається органом опіки та піклування за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, за місцем звернення, якщо місце проживання перебування дитини не задеклароване/ не зареєстроване або задеклароване, зареєстроване на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування).</p> <p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Завірена копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, який посвідчує особу дитини.2. Завірена копія документа, який посвідчує особу заявника.3. Завірена копія документа, який підтверджує повноваження законного представника дитини або родинні стосунки між дитиною та заявником.4. Завірена копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, який підтверджує проживання/перебування дитини у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція. <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених у пунктах 2-5, доказами підтвердження її місця проживання/ перебування у населеному пункті, на території</p>	

		<p>якого здійснювалася антитерористична операція, можуть бути відомості, які містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження.</p> <p>5. У разі, якщо дитина, яка внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:</p> <p>I. отримала поранення, контузію, каліцтво:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини у закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених Міністерством охорони здоров'я України із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції (у разі отримання поранення, контузії, каліцтва); <p>II. зазнала фізичного, сексуального насильства;</p> <p>III. була викрадена або незаконно вивезена за межі України;</p> <p>IV. залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;</p> <p>V. незаконно утримувалася, у тому числі у полоні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої у встановленому порядку у відповідних правоохоронних органах; - копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини у зоні воєнних дій та збройних конфліктів; - копія висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної у ході досудового розслідування у кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини; <p>VI. зазнала психологічного насильства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений Центром соціальних служб Миргородської міської ради, який складається за місцем фактичного проживання дитини. <p>Заявник особисто звертається до Центру соціальних служб Миргородської міської ради (вул. Сорочинська, 14а, каб.203) з метою проведення оцінки потреб дитини та її сім'ї та за результатами надає завірену у встановленому порядку копію висновку оцінки потреб дитини та її сім'ї (початкова).</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", копія свідоцтва про смерть та копія документа, який підтверджує загибель особи у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція,
--	--	--

		<p>або копія документа, який підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них — з числа цивільних осіб (якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”).</p> <p>6. Завірена копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності);</p> <p>7. Завірена копія паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>8. Завірена копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	<p>Рішення виконавчого комітету щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на законодавство України з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.</p>
6.	Термін виконання	30 робочих днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто, або через представника за довіреністю.</p> <p>2. Поштою.</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>Закон України “Про охорону дитинства” (ч. 6 ст. 30-1), 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).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - встановлення недостовірних відомостей у поданих документах або не підтвердження обставин.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	ТК 7/8

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів


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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/9
		Надання погодження виїзду дитини за межі України	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява про погодження виїзду дитини/дітей, які не досягли 16-річного віку, за межі України. До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none">• копія паспорта громадянина України або свідоцтва про народження дитини;• копія паспорта чи іншого документа, 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;• копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу супроводжуючого. Номер та серія пред'явлених документів зазначаються в заяві.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	- погоджена заява про виїзд дитини/дітей за межі України; - лист-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.	
6.	Термін виконання	10 робочих днів	
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю.	
8.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 2022року №166 та від 01 березня 2022 року №179), Указ	


		Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ		
		Технологічна картка Надання погодження виїзду дитини за межі України		ТК 7/9
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-ого дня
4.	Підготовка листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-го дня
5	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
6.	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
7.	Видача погодженої заяви та листа-погодження виїзду дитини/дітей за межі України.	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2- х днів
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

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/10
		Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя,171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява про намір стати патронатним вихователем. До заяви додаються: <ul style="list-style-type: none">• заява 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;• 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";• 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;• копії таких документів:<ul style="list-style-type: none">○ 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	

		<p>також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя
6.	Термін виконання	не більше 110 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю.
8.	Законодавчо-нормативна основа	Сімейний кодекс України, Закон України "Про охорону дитинства", 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".
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача рішення про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя	ТК 7/10

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд та перевірка поданих документів, у тому числі шляхом запитів до відповідних органів, установ, організацій.	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 10-и днів
4.	Проведення оцінки сімейної ситуації та житлово-побутових умов сім'ї кандидата та підготовка відповідного висновку.	Центр соціальних служб Миргородської міської ради	В	Протягом 5-ти днів
5.	Підготовка та надсилання направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів до Полтавського обласного центру соціальних служб	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 5-ти днів
6.	Навчання у патронатні вихователі та добровільних помічників за програмою, затвердженою Мінсоцполітики	Полтавський обласний центр соціальних служб	В	Протягом 60-ти днів
7.	Видача рекомендацій про можливість надання послуги патронату над дитиною кандидату у патронатні вихователі та добровільному помічнику.	Полтавський обласний центр соціальних служб	В	Протягом 30-ти днів
8.	Підготовка рішення виконавчого комітету про створення на території громади сім'ї патронатного вихователя	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 5-ти днів
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
10.	Видача рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів


Загальна кількість днів надання послуги - 110

Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 110


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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-7/11
		Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину	
1.	Орган, що надає послугу	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 вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_mirgorod@ukr.net - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 17.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45	
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Письмова заява про видачу висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину.</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- копія паспорта заявника;- копія свідоцтва 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. <p>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.</p> <p>У разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини):</p> <ul style="list-style-type: none">- договір між батьками про сплату аліментів на дитину;- копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір.	
4.	Оплата	Безоплатно	
5.	Результат послуги	Висновок за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину.	
6.	Термін виконання	не більше 50-ти календарних днів	
7.	Спосіб подання документів/	1. Особисто, або через представника за довіреністю. 2. Поштою.	

	отримання відповіді (результату)	
8.	Законодавчо- нормативна основа	Сімейний кодекс України, 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"
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - наявність заборгованості зі сплати аліментів; - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину	ТК 7/11

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
4.	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
5.	Проведення інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 14-ти днів
6.	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
7.	Передача висновку до відділу "ЦНАП"	відділ "Служба у справах дітей" Миргородської міської ради	В	Протягом 1-2-х днів
8	Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо контролю за цільовим використанням аліментів на дитину	адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-2-х днів
Загальна кількість днів надання послуги - 50				
Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 50				

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

Керуюча справами
виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО