



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Стрийського району
Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

23.12.2023

Миколаїв

№ 216

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг у сфері соціального захисту населення**

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», наказом Міністерства соціальної політики України «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення» від 17.02.2022 №99 зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», виконавчий комітет міської ради, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, а саме:

1.1. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору дарування житла» (додаток 1, додаток 2).

1.2. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Видача актів обстеження умов проживання дитини» (додаток 3, додаток 4).

1.3. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Видача витягу з обліково – статистичної картки дитини – сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування» (додаток 5, додаток 6).

1.4. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення місця проживання (перебування) дитини» (додаток 7, додаток 8).

1.5. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору про визначення часток» (додаток 9, додаток 10).

1.6. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України» (додаток 11, додаток 12).

1.7. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору про надання згоди на відмову від прийняття спадщини» (додаток 13, додаток 14).

1.8. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору купівлі – продажу житла» (додаток 15, додаток 16).

1.9. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору міни житла» (додаток 17, додаток 18).

1.10. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення погодження щодо можливості спілкування з дитиною, яка перебуває на утриманні та вихованні у дитячому закладі» (додаток 19, додаток 20);

1.11. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків» (додаток 21, додаток 22);

1.12. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину» (додаток 23, додаток 24);

1.13. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини» (додаток 25, додаток 26);

1.14. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування» (додаток 27, додаток 28);

1.15. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування» (додаток 29, додаток 30);

1.16. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на продаж, державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку автомобіля, іншого транспортного засобу, право власності на який має дитина» (додаток 31, додаток 32);

1.17. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на укладання угоди поділу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина» (додаток 33, додаток 34);

1.18. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на оформлення договору про поділ спільного сумісного майна подружжя» (додаток 35, додаток 36);

1.19. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині» (додаток 37, додаток 38);

1.20. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків (бабусь та дідусів), хто проживає окремо від неї» (додаток 39, додаток 40);

1.21. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Створення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу, для влаштування дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування на спільне проживання і виховання.» (додаток 41, додаток 42);

1.22. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини» (додаток 43, додаток 44);

1.23. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про доцільність влаштування дитини до закладу на цілодобове перебування» (додаток 45, додаток 46);

1.24. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав громадян відносно неповнолітніх дітей» (додаток 47, додаток 48);

1.25. Інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (додаток 49, додаток 50);

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Ю.А.Шпака.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 1

Надання дозволу на оформлення договору дарування житла

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: Укладення договору дарування на ім'я малолітньої, неповнолітньої дитини: 1. заяву кожного з батьків або законних представників дитини (дитина до 14 років);

		<p>2. заява неповнолітньої дитини та згода обох батьків на укладання правочину неповнолітньою дитиною (з 14 років);</p> <p>3. копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця кожного заявника;</p> <p>4. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків кожного заявника (у разі наявності);</p> <p>5. документ, що підтверджує право власності на майно;</p> <p>6. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (при наявності);</p> <p>7. копію свідоцтва про народження дитини;</p> <p>8. копію ID - картки дитини (для неповнолітніх від 14 років);</p> <p>9. витяг з реєстру територіальної громади або витяг про місце проживання за адресою нерухомого майна;</p> <p>10. у разі наявності у дитини одного з батьків копії документів, що підтверджують цей факт (свідоцтво про смерть другого з батьків, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України за заявою матері тощо);</p> <p>11. копія свідоцтва про укладення шлюбу або зміни прізвища (при потребі).</p> <p>Укладення договору дарування де діти є користувачами:</p> <p>1. заява власника житла;</p> <p>2. копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця власника житла та особи яка приймає в дар;</p> <p>3. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків кожного заявника (у разі наявності);</p> <p>4. документ, що підтверджує право власності на майно;</p> <p>5. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (при наявності);</p> <p>6. копію свідоцтва про народження дитини;</p> <p>7. копію ID - картки дитини (для неповнолітніх від 14 років);</p> <p>7. витяг з реєстру територіальної громади або витяг про місце проживання за адресою нерухомого майна;</p> <p>8. копія свідоцтва про укладення шлюбу або зміни прізвища (при потребі).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

**Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 1**

**Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ
Іванова Сергія Петровича,
(ПІБ батька)
Іванової Марії Іванівни,
(ПІБ матері)**

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на укладення та підписання договору дарування на прийняття в дар житла за адресою: _____, на ім'я малолітньої дитини _____, _____ року народження.

(дата)

(підпис батька)

(підпис матері)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 1

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ неповнолітньої дитини, число місяць,
рік народження),

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на прийняття в дар та підписання договору дарування на житло за
адресою _____, на моє ім'я. Дію за згодою батьків
_____ (ПІБ батьків)

(дата)

(підпис неповнолітньої дитини)

**Додаток 3
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 1**

**Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ**

_____ (ПІБ власник, співвласник)
Паспорт (ID – картка) серія _____
номер _____
виданий _____
_____ (ким і коли виданий паспорт)
_____ (місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладення та підписання договору дарування житла за адресою: _____, на ім'я (ПІБ обдарованого). У житлі зареєстрована та проживає малолітня/неповнолітня дитина (ПІБ, число, місяць, рік народження).

(дата)

(підпис власника, співвласника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №1

Надання дозволу на оформлення договору дарування житла
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи				Термін виконання етапів (днів)	
			В	У	П	З	У	П	З	Інше		
1	2	3	4				5	6	7	8	9	
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+					-				У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					-				У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					-				Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова				+		-				

5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 2

Видача актів обстеження умов проживання дитини

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Витяг з реєстру територіальної громади або витяг про місце проживання (заявника). 4. Витяг про реєстрацію місця проживання особи (дитини). 5.

		Копія свідоцтва про народження дитини. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Завірений в установленому порядку акт обстеження умов проживання дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	У відповідності до законодавства України службою у справах дітей та сім'ї проводиться обстеження умов проживання: > дітей-сиріт; > дітей, позбавлених батьківського піклування; > дітей, які опинились у складних життєвих обставинах; > дітей, які можуть бути усиновленими; > дітей, які залишились без батьківського піклування. А також у разі: > здійснення органом опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину; > спору між матір'ю та батьком щодо визначення місця проживання дитини; > визначення способу участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї; > підтвердження місця проживання дитини під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України; > позбавлення або поновлення батьківських прав; > побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, > відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; > порушення питання щодо майнових прав дитини; > скасування усиновлення та визнання його недійсним; > вчинення насильства над дитиною; > порушення особистих прав та законних інтересів дитини.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 2

Начальнику служби у справах дітей
Миколаївської міської ради
Уляні ЮНАК

(ПІБ заявника)

Місце реєстрації:

Львівська обл., Стрийський р – н,
м. Миколаїв, буд. _____, кв. _____
моб. тел. _____

Заява

Прошу провести та надати акт обстеження умов проживання дитини (прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження) за адресою _____, з метою (вказати причину обстеження) _____.

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №2
Видача актів обстеження умов проживання дитини
_назва адміністративної послуги
Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів служби у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 3-4 дні
4	Підготовка акту обстеження умов проживання або одного з батьків	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	
5	Повідомлення заявнику та видача документа	Адміністратор ЦНАП	+				-	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів з моменту реєстрації заяви.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 3

Видача витягу з обліково - статистичної картки дитини-сироти або дитини,
позбавленої батьківського піклування
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Миколаївська міська рада
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України "Про забезпечення організаційноправових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" Лист Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини від 20.07.2010 № 3.1/6-49/3823
6. Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копія документа, що підтверджує статус дитини (рішення виконавчого комітету або рішення суду).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з обліково – статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 3

Начальнику служби у справах дітей
Миколаївської міської ради
Уляні ЮНАК

(ПІБ заявника)

Місце реєстрації:
Львівська обл., Стрийський р – н,
м. Миколаїв,
буд. _____, кв. _____
моб. тел. _____

Заява

Прошу надати витяг з обліково - статистичної картки дитини-сироти або дитини,
позбавленої батьківського піклування _____

(прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження) _____

з метою (вказати причину) _____

До заяви додаються:

- 1. Копія паспорта заявника або копія свідоцтва про народження.**
- 2. Копія документа, що підтверджує статус дитини.**

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 3
Надання витягу з обліково-статистичної картки
дитини- сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування
назва адміністративної послуги
Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приєм та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів служби у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 3-4 дні
4	Підготовка витягу з обліково – статистичної картки дитини	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	
5	Повідомлення заявнику та видача документа	Адміністратор ЦНАП	+				-	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів з моменту реєстрації заяви.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 4

Надання рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення місця проживання (перебування) дитини

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи (заявника). 5. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи (дитини). 6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 7. Довідка з місця навчання, виховання дитини, про участь батьків у вихованні та догляді. 8. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). 9. Довідка про доходи. 9. Довідка від лікаря-нарколога. 10. Довідка від лікаря-психіатра. 11. Акт обстеження умов проживання заявника (у разі проживання заявника у іншому регіоні); 12. Довідка від педіатра, про участь батьків у лікуванні та догляді за дитиною. <p>На розсуд заявника до заяви можна додавати інші документи, які підтверджують доцільність визначення місця проживання із заявником (характеристика за місцем проживання, місцем роботи тощо).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порухнення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	<p>1. Заявник бере участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини, де розглядається його звернення.</p> <p>2. Місце проживання дитини не може бути визначене з тим із батьків, який не має самостійного доходу, зловживає спиртними напоями або вживає наркотичні засоби, своєю поведінкою може зашкодити здоров'ю та розвитку дитини.</p> <p>3. Якщо в ході дослідження обставин буде встановлено, що жоден з батьків не може створити дитині належних умов для виховання та розвитку. У такому випадку служба у справах дітей та сім'ї подає клопотання міському голові про позбавлення таких батьків батьківських прав або про відібрання дитини без позбавлення батьківських прав.</p>

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 4

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ заявника)

Місце реєстрації:
Львівська обл., Стрийський р – н,
м.Миколаїв, буд. _____, кв. _____
моб. тел. _____

Заява

Прошу розглянути питання про визначення місця проживання моєї /моїх дитини/дітей

(прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження)
зі _____ мною _____ адресою:

у зв'язку з тим, що батько/мати дитини _____ (зловживає спиртними напоями,
залишає дитину напризволяще, не працює, та ін.) вихованням, утриманням сина не
займається, не дбає про фізичний, моральний його розвиток.

(зазначити причину необхідності визначення з повним обґрунтуванням)

дата)

(підпис заявника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №4

Надання рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення місця проживання (перебування) дитини
_назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	

6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 5

Надання дозволу на оформлення договору про визначення часток

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо надання дозволу на оформлення договору про визначення частки нерухомого майна.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1.заяву кожного з батьків (до 14 років дитина) або законних представників дитини; 2.заява неповнолітньої дитини (від 14 років) та згода обох батьків на укладення правочину неповнолітньою дитиною; 3. копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; 4. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 5.документ, що підтверджує право власності на майно; 6. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 7. копію свідоцтва про народження дитини; 8. копію ID - картки дитини (для неповнолітніх від 14 років); 9. витяг з територіальної громади про місця проживання, інформацію про зареєстрованих осіб за адресою нерухомого майна; 10. у разі наявності у дитини одного з батьків копії документів, що підтверджують цей факт (свідоцтво про смерть другого з батьків, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України за заявою матері тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 5

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(прізвище ім'я по батькові,
дата народження співвласників)

Паспорт (ID – картка) серія _____
номер _____
виданий _____
_____ (ким і коли виданий паспорт)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору про визначення часток у квартирі за адресою: _____, право користування якою має малолітня (-і) (неповнолітня (-і) дитина (діти), або співвласником якої є _____, _____ року народження.

(дата)

(підпис співвласника)

(підпис співвласника)

(підпис співвласника)

(підпис співвласника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 5

Надання дозволу на оформлення договору про визначення часток
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	

6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 6

Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Миколаївська міська рада	
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради
тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
Закон України «Про охорону дитинства», ст.1 Сімейний кодекс України, стаття 157 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (пункт 72-1)	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування
Умови отримання адміністративної послуги	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта громадянина України заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія паспорта, ID – картка дитини (у разі наявності). 5. Витяг з територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини. 6. Витяг з територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 7. Копія рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 8. Копія документа, виданого лікарськоконсультативною комісією лікувальнопрофілактичного 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 органа або паліативної допомоги). 9. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, затверджений рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Рішення діє протягом одного року з дня набрання ним законної сили

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 6

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____ (прізвище ім'я по батькові, дата народження заявника)

Паспорт (ID – картка) серія _____

номер _____

виданий _____

(ким і коли виданий паспорт)

_____ (місце реєстрації)

контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати висновок про підтвердження місця проживання дитини _____, _____ року народження, під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України зі мною, _____ (мамою/татом), мешкаю за адресою: _____, для її тимчасового виїзду до країн: Єгипет, Турція з метою відпочинку.

Батько _____ зареєстрований за адресою: _____, проживає: _____, участі у вихованні, утриманні дитини не бере, що підтверджується довідкою - розрахунком про заборгованість зі сплати аліментів тощо (місце проживання одного із батьків невідоме, безпідставне ненадання згоди на виїзд дитини за межі України).

_____ (дата)

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 6

Надання рішення про затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник служби, головний спеціаліст	+				-	3 – 4 дні

	про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	служби у справах дітей міської ради						
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 7

Надання дозволу на оформлення договору про надання згоди
на відмову від прийняття спадщини

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Миколаївська міська рада
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5. Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо надання дозволу на оформлення договору про відмову від прийняття спадщини
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1. заяву одного з батьків або законних представників дитини;

		<p>2. копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця;</p> <p>3. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);</p> <p>4. документ, що підтверджує право власності на майно;</p> <p>5. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</p> <p>6. копію свідоцтва про народження дитини;</p> <p>7. копію ID – картки дитини (для неповнолітніх від 14 років);</p> <p>8. витяг територіальної громади про місце проживання, за адресою нерухомого майна;</p> <p>9. згода одного з батьків на укладання правочину неповнолітньою дитиною (з 14 років);</p> <p>14. копія свідоцтва про смерть другого з батьків.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.</p> <p>3. Порушення прав дитини на житло.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 7

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(прізвище ім'я по батькові,
дата народження неповнолітньої дитини)
Паспорт (ID – картка) серія _____
номер _____
виданий _____
_____ (ким і коли виданий паспорт)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору про відмову від прийняття спадщини а саме: 1/2 частки автомобіля марки «CHEVROLET», 2008 року випуску, номер шасі (кузова, рами) Y6DSF69YE8W005058, тип легковий седан –В , колір – червоний, реєстраційний номер AI5527BI, 1/2 частку якого я успадкувала після смерті свого батька _____, який помер _____ року, за згодою матері _____.

(дата)

(підпис дитини)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 7

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(прізвище ім'я по батькові,
дата народження заявника)
Паспорт (ID – картка) серія _____
номер _____
виданий _____
(ким і коли виданий паспорт)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

Заява

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання згоди про відмову від прийняття спадщини на ім'я малолітньої дитини _____, _____ року народження та на ім'я неповнолітньої дитини _____, _____ року народження, а саме: 1/2 частки автомобіля марки «CHEVROLET», 2008 року випуску, номер шасі (кузова, рами) Y6DSF69YE8W005058, тип легковий седан –В , колір – червоний, реєстраційний номер AI5527BI, 1/2 частку якого дитина успадкувала після смерті свого батька _____, який помер _____ року.

Я, _____ (ПБ), надаю згоду на

(дата)

(підпис матері)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №7

Надання дозволу на оформлення договору про надання згоди
на відмову від прийняття спадщини
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документа в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	

5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				СуСД	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 8

Надання дозволу на оформлення договору купівлі-продажу житла

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 apararat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Для фізичних осіб:

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. заяву кожного з батьків (до 14 років дитина) або законних представників дитини; 2. заява неповнолітньої дитини (від 14 років) та згода обох батьків на укладення правочину неповнолітньою дитиною; 3. копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; 4. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 5. документ, що підтверджує право власності на майно; 6. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 7. копію свідоцтва про народження дитини; 8. копію - картки дитини (для неповнолітніх від 14 років); 9. витяг з територіальної громади про місце проживання, інформацію про зареєстрованих осіб за адресою нерухомого майна; 10. у разі наявності у дитини одного з батьків копії документів, що підтверджують цей факт (свідоцтво про смерть другого з батьків, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України за заявою матері тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

Керуючий справами

виконавчого комітету
Миколаївської міської ради

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 8

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ батька)

(ПІБ матері)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору *купівлі - продажу (купівлі)*
квартири (1/2 частки квартири, кімнати) за адресою:

_____, на ім'я малолітньої дитини

(ПІП), _____ року народження.

(дата)

(П.І.Б. матері)

(дата)

(П.І.Б. батька)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 8

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ неповнолітньої дитини)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл за згодою батьків _____ (П.І.Б. батьків) на укладання та підписання договору *купівлі-продажу житла (продажу) (1/2 частки квартири, кімнати)* за адресою: _____, власником якої являюся я, згідно до свідоцтва про право власності.

Я (батько ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю дитиною вищевказаного договору.

(П.І.Б. батька)

Я (мати ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю дитиною вищевказаного договору.

(П.І.Б. матері)

(дата)

(підпис неповнолітньої дитини)

Додаток 3
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 8

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ батька)

(ПІБ матері)

(місце реєстрації)
контактний телефон

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору *купівлі - продажу (продажу)*
квартири (1/2 частки квартири, кімнати) за адресою:

_____, власником якої є малолітня дитини
_____*(ПІП)*, _____ року народження, згідно права
власності.

(дата)

(підпис батька)

(підпис матері)

Додаток 4
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 8

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ неповнолітньої дитини)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл за згодою батьків _____ (П.І.Б.
батьків) на укладання та підписання договору купівлі-продажу житла (купівля) (1/2
частки квартири, кімнати) за адресою: _____, на моє ім'я.

Я (батько ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю
дитиною вищевказаного договору.

(П.І.Б. батька)

Я (мати ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю
дитиною вищевказаного договору.

(П.І.Б. матері)

(дата)

(підпис неповнолітньої дитини)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №8

Надання дозволу на оформлення договору купівлі-продажу житла
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 9
Надання дозволу на оформлення договору міні житла
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1.заяву кожного з батьків (до 14 років дитина) або законних представників дитини;

		<p>2. заява неповнолітньої дитини (від 14 років) та згода обох батьків на укладення правочину неповнолітньою дитиною;</p> <p>3. копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця;</p> <p>4. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);</p> <p>5. документ, що підтверджує право власності на майно на 2 житла;</p> <p>6. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства на два житла;</p> <p>7. копію свідоцтва про народження дитини;</p> <p>8. копію - картки дитини (для неповнолітніх від 14 років);</p> <p>9. витяг з територіальної громади про місця проживання, інформацію про зареєстрованих осіб за адресою нерухомого майна;</p> <p>10. у разі наявності у дитини одного з батьків копії документів, що підтверджують цей факт (свідоцтво про смерть другого з батьків, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України за заявою матері тощо).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.</p> <p>3. Порухення прав дитини на житло.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

Керуючий справами

виконавчого комітету
Миколаївської міської ради

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 9

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ батька)

(ПІБ матері)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл на укладання та підписання договору міни житла (1/2 частки квартири, кімнати) за адресою: _____, яке належить малолітній дитині _____ (ПІП), _____ року народження, яке належить дитині відповідно до свідоцтва про право власності на житло власником/співвласником буде малолітня дитина.

(дата)

(П.І.П. батька)

(П.І.П.матері)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 9

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ неповнолітньої дитини)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл за згодою батьків

(П.І.Б. батьків)
на укладання та підписання договору *міни* житла (1/2 частки квартири, кімнати) за
адресою: _____, яке належить мені відповідно до *свідоцтва про право*
власності на житло (1/2 частки квартири (частки квартири, кімнати) за адресою:
_____, власником якої буду я.

Я (батько ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю
дитиною вищевказаного договору.

(підпис батька)

Я (мати ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю
дитиною вищевказаного договору.

(підпис матері)

(дата)

(підпис неповнолітньої дитини)

Додаток 3
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 9

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ батька)

(ПІБ матері)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл на укладання та підписання договору міни житла (1/2 частки квартири, кімнати) за адресою: _____,
право користування якої належить малолітній/неповнолітній дитині
_____ (ПІП), _____ року народження, на житло за адресою :
_____, зі збереженням права користування житлом
малолітньою/неповнолітньою дитиною.

(дата)

(П.І.П. батька)

(П.І.П.матері)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №9

Надання дозволу на оформлення договору міни житла

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної	Міський голова			+		-	

	резолуції на заяві клієнта.							
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів

	отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).									
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.										
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.										

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 10

**Надання дозволу на оформлення погодження щодо можливості спілкування з дитиною,
яка перебуває на утриманні та вихованні у дитячому закладі**

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про захист персональних даних", - Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України від 10.09.2012 № 995/557 «Про затвердження Положення про дитячі будинки та загальноосвітні школи – інтернати для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо можливості спілкування з дитиною, яка перебуває на утриманні та вихованні у дитячому будинку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Витяг територіально громади про реєстрацію місця проживання особи (заявника). 4. Копія паспорта заявника. 5. Акт обстеження умов проживання заявника (наданий в старостинському окрузі або депутатом) 6. Згода від одного з подружжя (при потребі).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження служби у справах дітей виконавчого комітету Миколаївської міської ради про можливість спілкування з дитиною, яка перебуває на утриманні та вихованні у дитячому будинку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 10

Начальнику служби у справах дітей
Миколаївської міської ради
Уляні ЮНАК

Сидорової Марії Степанівни

Місце реєстрації:

м. Миколаїв

буд. 99, кв. 299

моб. тел.: 099-00-00-00

ЗАЯВА

Прошу надати погодження щодо можливості спілкування (брати на вихідні, святкові та канікулярні дні) з дитиною (дітьми) Петровою Діаною Михайлівною, 01.01.2010 року народження, яка (які) перебуває (перебувають) на утриманні та вихованні у дитячому будинку «Центр захисту дітей» з можливим виїздом її (їх) у супроводі дорослих до родичів, знайомих на вихідні та святкові дні у період з 10.02.2023 по 30.03.2023.

(дата)

(підпис заявника)

**Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 10**

**Начальнику служби у справах дітей
Миколаївської міської ради
Уляні ЮНАК**

Сидорової Марії Степанівни

Місце реєстрації:

м. Миколаїв

буд. 99, кв. 299

моб. тел.: 099-00-00-00

ЗГОДА

Я, Сидорова Марія Степанівна, даю згоду, щоб мій чоловік брав на вихідні, святкові та канікулярні дні дитину *Іванову Ірину Сергіївну*, 12.12.2012 року народження, у нашу сім'ю.

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №10

Надання дозволу на оформлення погодження щодо можливості спілкування з дитиною,
яка перебуває на утриманні та вихованні у дитячому закладі
_назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	

5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 21

Рішення виконавчого комітету
від 23.11.2023 № 216

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 11**

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

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 272, 273, 283, 284 Цивільного кодексу України. Закон України «Про психіатричну допомогу». Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини " (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення щодо отримання згоди на проходження дитиною психіатричного огляду
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява одного з батьків/законного представника/опікуна малолітньої особи. 2. Копія паспорта громадянина України заявника.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. 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. 4. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності). 5. Копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності). 6. Копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (у разі наявності). 7. Копія свідоцтва про народження дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 доба
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (згода) про надання психіатричного огляду малолітньої дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 11

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

Сидорової Марії Степанівни

Місце реєстрації:

м. Миколаїв

буд. 99, кв. 299

моб. тел.: 099-00-00-00

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на проходження психіатричного огляду моєї дитини Сидорової Наталії Вікторівни, 15.02.2012 року народження, яка не досягла 14 –річного віку, з метою з'ясування наявності чи відсутності у доньки психіатричного розладу, потреби в наданні їй психіатричної допомоги.

(вказати мету з повним обґрунтуванням)

Батько (мати) Сидоров Віктор Михайлович зловживає спиртними напоями, не спілкується з дитиною, ухиляється від виконання батьківських обов'язків; проживає за адресою: м. Чернігів, вул. Квітнева, буд. 7, кв. 23, моб. тел. 050-00-00-001

(вказати причину ухилення батька/мами від виконання батьківських обов'язків щодо фізичного психічного здоров'я дитини, адреса його проживання, мобільний телефон, дом., роб. телефон)

(дата)

(ПІБ)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №11

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

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	Протягом 1 години
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 години
3	Встановлення рішенням виконавчого комітету міської ради рішення про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 доби
4	Передача рішення виконавчого комітету міської ради про прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі	Начальник служби, головний спеціаліст служби у			+		-	

	віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	справах дітей міської ради					
5	Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ
Загальна кількість днів надання послуги – 1 доба з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 доба.							

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 12

Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Цивільний кодекс України, - Сімейний кодекс України ст. 186, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про захист персональних даних", - Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства соціальної політики від 15.11.2018 №1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витраченням аліментів на дитину»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, видана Державною виконавчою службою України. Можливе надання довідки про утримання аліментів із заробітної платні з місця роботи заявника. 4. У разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини, договір між батьками про сплату аліментів на дитину) платник аліментів надає копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених у п.3; Наявність заборгованості платника аліментів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про цільове витрачання аліментів на дитину, затверджується міським головою, підписується начальником служби у справах дітей
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: ЦНАП Миколаївської міської ради, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 12

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

Іванова Сергія Петровича
(ПІБ)

що проживає за адресою:
м. Славутич, Добринінський квартал, буд. 1, кв. 1
моб. тел. 095-00-00-000

Заява

Прошу перевірити цільове використання аліментів на утримання мого (моєї)
малолітнього/ неповнолітнього (ї) сина (доньки) Іванова Олександра Сергійовича,
01.01.2011 р.н., які отримує мій (моя) колишній (я) чоловік (дружина) Іванова Марія
Іванівна,

(Прізвище, ім'я, по батькові отримувача аліментів)

у зв'язку з тим, батько (мати) малолітнього/ неповнолітнього (ї) сина (доньки) Іванова
Марія Іванівна

(Прізвище, ім'я, по батькові отримувача аліментів)

витрачає їх не за призначенням, а на власні потреби. Тривалий час мати не купує дитині
речі особистого вжитку (одяг, взуття), вітаміни тощо. Дитина не відвідує позашкільтні
заходи (гуртки, секції).

Дата

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №12

Надання висновку органу опіки та піклування про цільове
витрачання аліментів на дитину
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Ресстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною	Начальник служби, головний	+				Загальний відділ	

	резолуцією) у службу у справах дітей	спеціаліст служби у справах дітей міської ради					
6	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів служби у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				10-15 днів
7	Проведення інспекційного відвідування, повідомлення про це одержувача аліментів	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Підготовка висновку органу опіки та піклування про цільове витрачання аліментів на утримання дитини	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	1-5 днів
9	Скерування рекомендованим листом з повідомленням про вручення платнику та одержувачу аліментів завіреної копії висновку органу опіки та піклування про цільове витрачання аліментів на утримання дитини	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	3 – 4 дні
10	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі висновку).	Адміністратор ЦНАП	+			Загальний відділ	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.							

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 13

Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини, надання дозволу на зміну імені, прізвища, по батькові дитини

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Сімейний кодекс України ст. 145-147, - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України "Про охорону дитинства", - Закон України "Про захист персональних даних", - Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини", п. 71
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо надання згоди на визначення або зміну імені, прізвища, по батькові дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Витяг про реєстрацію місця проживання особи. 3. Копія паспорта громадянина України. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Свідоцтво про народження дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених у п.3;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: ЦНАП Миколаївської міської ради, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 13

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

Іванова Сергія Петровича
(ПБ)

що проживає за адресою:

м. Славутич, Добринінський квартал, буд. 1, кв. 1
моб. тел. 095-00-00-000

Заява

Прошу надати дозвіл на визначення (зміну) прізвища, імені, по батькові дитини, яка народилась 25.01.2021 року народження, для розв'язання спору, що виник між мною Івановою Світланою Петрівною, та моїм чоловіком (колишнім чоловіком) Івановим Віктором Олександровичем у зв'язку з тим, що місце його проживання невідомо.

Визначити прізвище дитини: Іванова, ім'я: Анастасія, по батькові: Вікторівна.

Дата

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №13

Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини, надання дозволу на зміну імені, прізвища, по батькові дитини
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною	Начальник служби, головний спеціаліст служби	+				Загальний відділ	

	резолуцією) у службу у справах дітей	у справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 14

Прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини,
позбавленої батьківського піклування

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 року № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 року за № 387/3680, постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 58 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява заявника, опікуна/піклувальника. 2. Витяг про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 3. Документ, що підтверджує право власності на житло дитини/дітей (при наявності). 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (при наявності). 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності). 6. Копія паспорта громадянина України. 7. Копія рішення встановлення опіки над дитиною/дітьми. 8. Копія свідоцтва про народження дитини/дітей. 9. Копія рішення про надання статусу над дитиною/дітьми.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 14

Голові органу опіки та піклування
А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання про встановлення опіки над майном, що знаходиться за адресою: _____, співвласником $\frac{1}{4}$ частки якого є дитина – сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування _____ (ПІП), _____ року народження та призначити мене опікуном над майном дитини.

(дата)

(П.І.Б.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 14

Прийняття рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти
та дитини, позбавленої батьківського піклування

_назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради					
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+			Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+			Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова			+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+			Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.							

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 15**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування**

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 212, ст. 243, 244, 246, 247, 249-251 Сімейного кодексу України, ст. 55, 56, 60-64, ст. 67-72, ст. 74-77 79 Цивільного кодексу України, Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява особи; 2. Копію документа, що посвідчує особу;

<p>адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>3.Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або інформація про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності);</p> <p>4.Копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);</p> <p>5. Довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі).</p> <p>7. Висновок про стан здоров'я заявника та другого з подружжя, складений за формою згідно з додатком 5;</p> <p>8.Довідку про наявність чи відсутність судимості для заявника та другого з подружжя, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;</p> <p>9.Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</p> <p>10. Витяг, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі.</p> <p>9. Довідка від нарколога та психіатра для повнолітніх осіб, які проживають разом із заявником.</p> <p>10. Письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально, або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), підпису посадової особи та дати;</p> <p>11. Згоду другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально (якщо особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, перебуває в шлюбі).</p> <p>12. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та</p>
--	---

		<p>молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (якщо особа не є родичем).</p> <p>13. Документ, який підтверджує родинні зв'язки з дитиною.</p> <p>14. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>15. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини.</p> <p>16. Копія ID – картки для дитини після 14 років.</p> <p>17. Документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності).</p> <p>18. Витяг про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>19. 16. Витяг про реєстрацію місця проживання дитини.</p> <p>20. Довідка з місця навчання (перебування) дитини.</p> <p>21. Довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності).</p> <p>22. Висновок про стан здоров'я дитини, складений згідно з додатком 4.</p> <p>23. Письмова згода підопічного з 14 років на призначення йому опікуна (піклувальника).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 15

Голові органу опіки та піклування

(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)
К. т. _____

З А Я В А

Прошу встановити опіку/піклування та призначити мене опікуном\піклувальником над дитиною сиротою/дитиною позбавленою батьківського піклування _____ (ПІБ дитини, дата народження) та дозволити проживати дитині зі мною за адресою _____ (якщо заявник та дитина зареєстровані за різними адресами).
Призначити мене опікуном над житлом вищевказаної дитини за адресою _____, яке належить на праві користування або власності.

(дата)

(П.І.Б.)

**Додаток 1.1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 15**

**Начальнику служби у справах дітей
Уляні ЮНАК**

_____,
(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

ЗГОДА

Я, _____
(П.І.Б.)

**даю згоду, щоб _____ (ПІБ) була (був) опікуном (піклувальником)
малолітньої (неповнолітньої) дитини (дітей) _____ (ПІБ, дата народження).**

(дата)

(П.І.Б.)

Додаток 1.2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 15

Начальнику служби у справах дітей
Уляні ЮНАК

_____,
(ПІБ неповнолітньої дитини)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

ЗГОДА

Я, _____

(П.І.Б.)

даю згоду, щоб _____ **(ПІБ) була (був) моїм піклувальником .**

(дата)

(П.І.Б.)

ВИСНОВОК
про стан здоров'я заявника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата і місце народження _____

Місце проживання _____ (адреса)

Дані медичного обстеження

Дерматовенеролог

_____ (діагноз) _____ (дата)

Психіатр _____ (діагноз) _____ (дата)

Фтизіатр _____ (діагноз) _____ (дата)

Терапевт _____ (діагноз) _____ (дата)

Нарколог _____ (діагноз) _____ (дата)

Дані лабораторного дослідження

Реакція _____ **Вассермана**

_____ (дата, номер, результат)

ВІЛ-інфікованість

_____ (дата, номер, результат)

Остаточний висновок _____

Керівник лікувально-профілактичного закладу _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

"__" _____ 200_ р.

ВИСНОВОК

про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата і місце народження _____

Місце проживання (перебування) _____
(адреса)

Дані медичного обстеження

Невролог _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Психіатр _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Дерматовенеролог _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Хірург (ортопед) _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Онколог _____	(за показаннями) (діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Гематолог _____	(за показаннями) (діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
ЛОР _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Офтальмолог _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)
Педіатр _____	(діагноз, шифр згідно з МКХ-10)	(дата)

Вага і зріст дитини _____,
(кілограмів) (сантиметрів)

Остаточний висновок _____

_____ шифр _____

Керівник лікувально-
профілактичного закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

"__" _____ 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 15

Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою
або дитиною, позбавленою батьківського піклування

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради					
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+			Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+			Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова			+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+			Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.							

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 16

Надання дозволу на продаж, державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку автомобіля, іншого транспортного засобу, право власності на який має дитина

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про охорону дитинства", постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів», постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява обох/одного батьків (осіб, які їх замінюють) малолітньої дитини або заява дитини після 14 років. 2. Заява дитини (після 14 років) та згода батьків. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія паспортів обох/одного з батьків (осіб, які їх замінюють). 5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявників. 6. Копія документів, що підтверджують право на спадщину на ім'я малолітньої чи неповнолітньої дитини (автомобіль) 7. Витяг з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги. 8. Копія ID – картки дитини від 14 років. 9. Копія свідоцтва про смерть батька (матері). 10. Довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до ч. 1 статті 135 Сімейного кодексу України (у разі, коли дитину виховує одинока мати).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 16

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____ (ПІБ неповнолітнього)

_____ (місце реєстрації)
контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл *на переоформлення, на продаж, на державну реєстрацію (перереєстрацію), на зняття з обліку автомобіля, іншого транспортного засобу, право власності на який маю я, автомобіля марки «CHEVROLET», 2008 року випуску, номер шасі (кузова, рами) Y6DSF69YE8W005058, тип легковий седан –В , колір – червоний, реєстраційний номер AI5527BI, 1/2 частку якого я успадкував після смерті свого батька/матері _____ (ПІБ), який помер 01.01.2021 року. за згодою матері/батька _____.*

Я (батько ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю дитиною вищевказаного договору.

_____ (підпис батька)

Я (мати ПІБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю дитиною вищевказаного договору.

_____ (підпис матері)

_____ (дата)

_____ (підпис неповнолітньої дитини)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 16

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ батька)

(ПІБ матері)

(місце реєстрації)

контактний телефон

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на *переоформлення, на продаж, на державну реєстрацію (перереєстрацію), на зняття з обліку автомобіля, іншого транспортного засобу, право власності на який має малолітня дитина, автомобіля марки «CHEVROLET», 2008 року випуску, номер шасі (кузова, рами) Y6DSF69YE8W005058, тип легковий седан –В, колір – червоний, реєстраційний номер AI5527BI, 1/2 частку якого успадкувала після смерті свого батька/матері _____ (ПІБ), який помер 01.01.2021 року.*

(дата)

(підпис батька)

(підпис матері)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №16

Надання дозволу на продаж, державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку автомобіля, іншого транспортного засобу, право власності на який має дитина
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 17

Надання дозволу на укладання угоди поділу спадкового майна, одним із спадкоємців

якого є дитина

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Приєм та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків та законного представника дитини малолітньої дитини. 2. Заява дитини після 14 років та згода одного з батьків, законного представника дитини. 3. Копія свідоцтва про народження дитини/ ID картка дитини після 14 років .

		<p>4. Копія паспорта одного з батьків/законного представника дитини.</p> <p>5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника/дітей(при наявності).</p> <p>5. Копія документів, що підтверджують право власності (користування) дитини на відчужуване майно.</p> <p>6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до законодавства.</p> <p>7. Витяг територіальної громади з місця проживання, реєстрацію заявника/дітей.</p> <p>8. Копія рішення про встановлення опіки/піклування (для опікунів, піклувальників).</p> <p>9. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків.</p> <p>10. Витяг про реєстрацію в Спадковому реєстрі.</p> <p>11. Документи підтвердуючі право власності на нерухоме/рухоме майно, яке належало померлому.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.</p> <p>3. Порухення прав дитини на житло.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 17

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ батька/матері/законного представника)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору *про поділ спадкового майна за адресою:* _____,
яке залишилось після смерті _____ (ПІБ), що помер _____, згідно з яким на ім'я малолітньої дитини _____ (ПІБ), _____ року народження, переходить нерухоме майно, яке складається з _____ (квартири, частки квартири, будинку, кімнати) за адресою: _____, а все інше майно (перерахувати яке) – (кому) _____ (ПІБ).

(дата)

(підпис батька/матері)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 17

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____ (ПБ неповнолітнього)

_____ (місце реєстрації)

контактний телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору *про поділ спадкового майна за адресою: _____*, яке залишилось після смерті (кого) _____ (ПБ), що помер _____, відповідно до якого мені належить *нерухоме майно, яке складається з _____ (квартири, частки квартири, будинку, кімнати) за адресою: _____*.

Я (батько/мати ПБ), _____, даю згоду на укладання та підписання моєю дитиною вищевказаного договору.

_____ (підпис батька/матері)

_____ (дата)

_____ (підпис неповнолітньої дитини)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №17

Надання дозволу на укладання угоди поділу спадкового майна,
одним із спадкоємців якого є дитина
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	

6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 18

**Надання дозволу на оформлення договору про поділ
спільного сумісного майна подружжя**

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява обох батьків (осіб, які їх замінюють) малолітньої дитини. 2. Заява дитини після 14 років та згода обох батьків. 2. Копія свідоцтва про народження дитини/ ID картка неповнолітнього після 14 років. 3. Копія паспортів обох батьків (осіб, які їх замінюють). 4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявників (дітей при наявності). 5. Копія документів, що підтверджують право власності (користування) дитини на відчужуване майно. 6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до законодавства. 7. Витяг територіальної громади про реєстрацію усіх членів сім'ї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 18

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ батька/матері)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору *про поділ спільного сумісного майна подружжя за адресою: _____*,
право користування якою має малолітня дитина або співвласником якої є неповнолітня
_____ (ПІБ), _____ року народження

(дата)

(підпис батька)

(підпис матері)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №18

Надання дозволу на оформлення договору про поділ
спільного сумісного майна подружжя
_назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	

5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів

	отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).								
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.									

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 19

Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Миколаївська міська рада
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 190 Сімейного кодексу України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації"
5. Акти Кабінету Міністрів України	П. 66, 67 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява обох батьків. 2. Копії паспортів заявників .

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>3. Копія свідоцтва про народження дитини/ID картка дитини від 14 років.</p> <p>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу.</p> <p>5. Витяг територіальної громади про реєстрацію на всіх членів .</p> <p>6. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини.</p> <p>7. Інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо).</p> <p>8. Довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитина (заробітна плата за останні 6 місяців).</p> <p>9. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.</p> <p>3. Порушення прав дитини на житло.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 19

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ матері)

(ПІБ батька)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на укладання та підписання договору про припинення права на аліменти на малолітню (неповнолітню) дитину _____ (ПІБ), _____ р.н. _____, (П.І.Б. дитини, дата народження) стягувачем є _____ (П.І.Б. стягувача) у зв'язку з передачею їй права власності на нерухоме майно – квартира (1/2 частки квартири тощо) за адресою: _____.

(дата)

(підпис батька)

(підпис матері)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №19

Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти,
у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній
(неповнолітній) дитині
назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 20

Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків (бабусь та дідусів), хто проживає окремо від неї

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 73 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява того з батьків (бабусів, дідусів), хто проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Витяг з місця реєстрації (проживання) заявника, дитини. 5. Витяг з місця реєстрації дитини. 6. Копія свідоцтва про укладення або розірванні шлюбу (у разі наявності).

		7. Копія довідки про сплату аліментів (у разі наявності). 8. Акт обстеження житлово – побутових умов заявника. 9. Характеристика з місця проживання/або з місця роботи на заявника. 10. Довідка про доходи заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Порушення прав дитини на житло.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 20

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ заявника)

Місце реєстрації:

Львівська обл., Стрийський р – н,

м.Миколаїв, буд. _____, кв. _____

моб. тел. _____

Заява

Прошу розглянути питання щодо визначення способу участі у вихованні моєї /моїх дитини/дітей _____

(прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження)

та спілкування з ним, яка/який/які проживає/проживають разом з матір'ю/батьком

_____ (ПІБ) за адресою : _____, так як я проживаю окремо

від дитини/дітей, а мати чинить перепони у спілкуванні та вихованні сина/дочки. На вихідні та святкові дні мати/батько не дозволяє брати дитину до мене додому, виїхати за межі місця проживання для спільного відпочинку, мобільний телефон у дитини постійно вимкнений. Син/дочка став(ла) замкнений (на), не розповідає про свої досягнення, дитячі проблеми, успіхи у школі, _____

(вказати причину) визначивши такий спосіб участі у вихованні дитини: перший та третій тиждень місяця, зокрема: субота та неділя у за місцем мого проживання з активізацією змістовного дозвілля, дотриманням режиму дня сина; щорічне оздоровлення або відпочинок дитини разом зі мною під час літніх канікул; спілкування дитини по черзі під час релігійних, державних свят; необмежене спілкування з сином будь-якими засобами зв'язку _____

(вказати дні та години)

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №20

Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею
того з батьків (бабусь та дідусів), хто проживає окремо від неї
_назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради					
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+			Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+			Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+ -	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+			Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.							

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 21

Створення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу, для влаштування дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування на спільне проживання і виховання.

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України "Про захист персональних даних", Закон України "Про доступ до публічної інформації".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 "Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу" (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 "Про затвердження Положення про прийомну сім'ю" (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу та влаштування дітей в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи (осіб); 2. Копію документа, що посвідчує особу; 3. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або

інформація про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності);

4. Копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

5. Довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (особу/осіб).

6. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі).

7. Висновок про стан здоров'я заявника та другого з подружжя, складений за формою згідно з додатком 5;

8. Довідку про наявність чи відсутність судимості для заявника та другого з подружжя, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;

9. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.

10. Витяг, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі.

9. Довідка від нарколога та психіатра для повнолітніх осіб, які проживають разом із заявником.

10. Письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, в ПС, ДБСТ, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально, або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), підпису посадової особи та дати;

11. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних.

12. Витяг про реєстрацію місця проживання особи/осіб.

13. Довідка про боргові зобов'язання.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. 2. Не пройшли курс підготовки потенційних кандидатів у прийомні батьки, батькивихователі; визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; позбавлені батьківських прав, колишній опікун (піклувальник, усиновитель), позбавлений відповідних прав за неналежне виконання покладених на них обов'язків, за станом здоров'я кандидатів та за станом здоров'я осіб, які проживають разом з кандидатами на спільній житловій площі (інваліди I-II групи, глибокі органічні ураження нервової системи, хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, схильні до насильства).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 21

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

(ПБ заявників)

Місце реєстрації:

Львівська обл., Стрийський р – н,

м.Миколаїв, буд. _____, кв. _____

моб. тел. _____

Заява

Просимо створити на базі нашої сім'ї (ПБ обох) дитячий будинок сімейного типу (приймну сім'ю), оскільки бажаємо взяти на виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

(дата)

(ПБ)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №21

Створення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу, для влаштування дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування на спільне проживання і виховання.

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир АДАМ

Додаток 43

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 22

**Надання дозволу на реєстрацію/зняття з реєстрації місця
проживання малолітньої дитини**

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 140, 144 Конституції України, ст. 52,59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про реалізацію публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні", Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, яка чітко вказує на здійснення юридичної дії щодо зняття з реєстрації місця проживання/перебування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків. 2. Копія паспорта, картка платника податків заявника. 3. Свідоцтво про народження малолітньої дитини. 4. Витяг про реєстрацію місця проживання особи (малолітньої дитини при наявності). 5. Документ про право власності, що підтверджує місце подальшої реєстрації проживання малолітньої дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 22

Голові органу опіки та піклування
Миколаївської міської ради А.І.ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

Заява

Прошу надати дозвіл на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини (ПІБ дитини/дітей, дата народження) за місцем фактичного проживання/реєстрації _____ (зазначити повну адресу) у зв'язку _____ (зазначити причину необхідності зняття з реєстрації з повним обґрунтуванням)

Дитина буде зареєстрована за адресою: _____ (зазначити повну адресу)

(дата)

(підпис заявника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 22

Надання дозволу на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання
малолітньої дитини

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	

6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 23

Прийняття рішення про доцільність влаштування
дитини до закладу на цілодобове перебування

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України "Про охорону дитинства", постанова Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах», постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року № 843 «Деякі питання соціального захисту дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів, різних типів, форм власності та підпорядкування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах», постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності

		органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року № 843 «Деякі питання соціального захисту дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів, різних типів, форм власності та підпорядкування»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, яка чітко вказує на здійснення юридичної дії щодо зняття з реєстрації місця проживання/перебування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява батьків, опікуна чи піклувальника. 2. Свідоцтво про народження дитини. 3. Витяг про реєстрацію місця проживання особи (дитини). 4. Документ, що посвідчує особу батьків представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 23

Голові комісії з питань захисту
прав дитини Миколаївської міської ради
Андрію ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

Заява

Прошу влаштувати нашого-нашу дитину (ПІБ дитини/дітей, дата народження) в
_____ (назва закладу)
у зв'язку _____
(зазначити причину необхідності влаштування)

(дата)

(підпис заявника)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 23

Прийняття рішення про доцільність влаштування дитини до закладу на
цілодобове перебування

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
6	Попередній розгляд документів, підготовка до	Начальник служби,	+					10-15 днів

	розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради						
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 24

Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав
громадян відносно неповнолітніх дітей

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейний Кодекс України, Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків. 2. Заява неповнолітньої дитини від 14 років. 3. Свідоцтво про народження дитини/ID картка. 4. Витяг про реєстрацію місця проживання заявника та дитини/дітей.

		<p>5. Документ, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. ПІН заявника</p> <p>7. Довідка та характеристика з місця навчання дитини (щодо участі батька/матері в вихованні та навчанні дитини).</p> <p>8. Довідка з медичного закладу на дитину.</p> <p>9. Характеристика з місця/або з місця проживання роботи заявника.</p> <p>10. Довідка про доходи заявника.</p> <p>11. Копія про розірвання шлюбу.</p> <p>12. Довідка про заборгованості по аліментах (при наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 24

Голові комісії з питань захисту прав дитини
Андрію ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ заявника)

(місце реєстрації)
контактний телефон _____

Заява

Прошу надати висновок органу опіки та піклування, про доцільність позбавлення батьківських прав _____ (ПІБ батька/матері), відносно дитини/дітей _____ (ПІБ, дата народження) у зв'язку з ухилянням батька/матері від виконання батьківських обов'язків _____
(вказати причину необхідності позбавлення батьківських прав)

(дата)

(підпис заявника)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 24

Голові комісії з питань захисту прав дитини
Андрію ЩЕБЕЛЮ

(ПІБ неповнолітнього)

(місце реєстрації)

контактний телефон _____

Заява

Я не заперечкую про надання висновку органу опіки та піклування, про доцільність позбавлення батьківських прав _____ (ПІБ батька/матері), відносно мене у зв'язку з ухилянням батька/матері від виконання батьківських обов'язків _____

(зазначити причину необхідності позбавлення батьківських прав)

(дата)

(підпис неповнолітнього)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 24

Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав
громадян відносно неповнолітніх дітей

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст служби у	+				Загальний відділ	

		справах дітей міської ради					
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+			Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+			Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+			Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова			+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+			Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.							
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.							

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконавчого комітету

Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги № 25

Прийняття рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування установи, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Миколаївська міська рада
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Юридична адреса: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 Місцезнаходження: Україна, 81600, Львівська область, Стрийський район, м. Миколаїв, вул. І.Мазепи, 37 (1-й поверх)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок- четвер з 8.30 до 17.00 п'ятниця з 8.30 до 15.45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Миколаївської міської ради	тел./факс (03241) 51-271 aparat@mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пунктів 5, 10, підпункту 6 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; Документ, що посвідчує особу заявника; Документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (якщо дитина постійно проживає або перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому

		<p>дитячому закладі – документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); Паспорт громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); Паспорт громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); Витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності); Медична довідка від педіатра. У разі відсутності відомостей про задеклароване або зареєстроване місце проживання чи перебування дитини, зазначених вище документів, доказами підтвердження місця проживання або перебування дитини на території, на якій велися (ведуться) бойові дії, або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; ● документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно; ● свідоцтво про базову загальну середню освіту; ● атестат про повну загальну середню освіту; ● документ про професійно-технічну освіту; ● таблиць успішності, або учнівський квиток;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подачі пакету документів до служби у справах дітей Миколаївської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради на паперовому носію, завірене належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: Миколаївська міська рада, відповідно до графіка роботи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ

Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 25

Голові комісії з питань захисту прав дитини
Андрію ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ неповнолітнього)

(місце реєстрації/місце проживання)
контактний телефон _____

Заява

Прошу надати мені статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, оскільки я: отримала поранення, контузію, каліцтво; зазнала фізичного, сексуального насильства; була викрадена або незаконно вивезена за межі України; залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; незаконно утримувалася, у тому числі в полоні; зазнала психологічного насильства (потрібне підкреслити).

(дата)

(підпис заявника)

Додаток 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 25

Голові комісії з питань захисту прав дитини
Андрію ЩЕБЕЛЮ

_____,
(ПІБ заявника)

(місце реєстрації/місце проживання)
контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати моїй _____ (ступінь родинного зв'язку), _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові дитини),
_____ (дата народження), статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних
дій та збройних конфліктів, оскільки вона: отримала поранення, контузію, каліцтво;
зазнала фізичного, сексуального насильства; була викрадена або незаконно вивезена за
межі України; залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;
незаконно утримувалася, у тому числі в полоні; зазнала психологічного насильства
(потрібне підкреслити).

Даю згоду на обробку персональних даних.

Дата

підпис

ПІБ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 25

Прийняття рішення про надання статусу дитини,
яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

назва адміністративної послуги

Служба у справах дітей Миколаївської міської ради
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).	Адміністратор ЦНАП	+				-	У момент звернення
2	Реєстрація заяви у службі у справах дітей міської ради.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд міському голові для накладання відповідної резолюції.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у службу у справах дітей	Начальник служби, головний спеціаліст	+				Загальний відділ	

		служби у справах дітей міської ради						
6	Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+					10-15 днів
7	Розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Міський голова	+				Служба у справах дітей міської ради	Протягом 1 дня
8	Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини при міській раді.	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	1-3 дні
9	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмову в наданні дозволу	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				-	3 – 4 дні
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету	Міський голова	+				Загальний відділ	Протягом 1 дня
11	Передача рішення виконавчого комітету на підпис Протягом 1 дня міському голові .	Начальник служби, головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради	+				Загальний відділ	
12	Підпис рішення виконавчого комітету.	Міський голова				+	-	
13	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі рішення).	Адміністратор ЦНАП	+				Загальний відділ	5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
подання заяви до суду для оскарження відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Миколаївської міської ради**

Володимир АДАМ