

Додаток
до рішення 56 сесії Менської
міської ради 8 скликання
19 грудня 2024 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none">• Заява;• Копія паспорта;• Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);• Копію свідоцтва про народження (паспорт) дитини–сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування;• Відомості про місце реєстрації дитини; У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська іська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта, до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія нотаріально засвідченої заяви одного з батьків.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям транспортних засобів (частини транспортного засобу)**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) дитини – сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; • Копії документів, які підтверджують право власності на транспортний засіб; • Відомості про місце реєстрації дитини; • У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на переоформлення, продаж належних неповнолітнім дітям
транспортних засобів (частини транспортного засобу)

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія відомостей про наявність майна у дитини.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Про звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) дитини – сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; • Копія документів підтверджуючих про встановлення опіки; • Відомості про місце реєстрації дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Про звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина

України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене від здійснення повноважень опікуна/піклувальника _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія документів про призначення опікуном/піклувальником.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія рішення суду про позбавлення батьківських прав матері, батька; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної	На протязі 30 днів з дня подачі заяви

	послуги	
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які
позбавлені батьківських прав

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія рішення суду про позбавлення батьківських прав матері, батька.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року

(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про психіатричну допомогу», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) дитини; • Копія документів підтверджуючих батьківство; • Відомості про місце реєстрації дитини; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення
батьківських прав

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про психіатричну допомогу», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини • Відомості про місце реєстрацію малолітньої дитини. • Відомості про наявність спадщини у дитини; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія свідоцтва про право на спадщину за законом.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Відомості про наявність грошових коштів на банківських рахунках; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на зняття або переведення грошових коштів з банківських рахунків, які належать неповнолітній особі

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія документів підтверджуючих наявність грошових коштів на банківських рахунках..
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Довідка про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини
 Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Відомості про наявність житла чи майна у власності дитини; • Відомості про реєстрацію дитини. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини,
позбавленої батьківського піклування
 Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія документів підтверджуючих право власності дитини на житло, майно.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія рішення про створення прийомної сім'ї; • Копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім'ї. • Довідка про закінчення навчання або інші документи, які підтверджують необхідність виведення дитини/особи з сім'ї. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не</p>

		належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія документів підтверджуючих необхідність вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї.
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія рішення про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу; • Копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання до дитячого будинку сімейного типу; • Довідка про закінчення навчання або інші документи, які підтверджують необхідність виведення дитини/особи з сім'ї. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні</p>

		документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу
 Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія документів підтверджуючих необхідність вибуття дитини з дитячого будинку сімейного типу.
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Видача дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім'ях під час канікул, у святкові та вихідні дні**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»;
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Довідка про навчання або інші документи, які підтверджують перебування дитини у навчальному закладі. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

	послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу родичам, знайомим на перебування в їх сім'ях під час канікул, у
святкові та вихідні дні

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія довідки про місце навчання дитини.
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Довідка про навчання або інші документи, які підтверджують перебування дитини у навчальному закладі. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання	Документи подаються особисто або через

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія довідки про місце навчання дитини.
- інші документи (за потреби).

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей;
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія свідоцтва про шлюб; • Довідка про доходи за останні шість місяців заявника; • Висновок про стан здоров'я заявника за встановленою формою; • Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не</p>

		належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя**

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Підготовка висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 10 робочих днів після надходження заяви
6	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Начальнику служби у справах дітей Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати висновок _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія свідоцтва про шлюб.
- копія висновку про стан здоров'я заявника.
- копія довідки про судимість.
- копія нотаріально посвідченої згоди одного із подружжя.

інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»; Постанова КМУ від 01.06.2020 р. №586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої, респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»,
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія довідки про місце реєстрації дитини; • Копія рішення суду про позбавлення батьківських прав матері, батька. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані</p>

		додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав**

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія рішення суду про позбавлення батьківських прав.
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія довідки про місце реєстрації дитини; • Копія свідоцтва про смерть матері, батька дитини; • Відомості про запис батьків дитини; • Копія рішення суду про позбавлення батьків батьківських прав. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

	отримання адміністративної послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського
піклування

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія свідоцтва про смерть батьків.
- копія витягу про запис батька.
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання довідки непрацюючому громадянину, який має на утриманні дитину, про те, що він (вона) не позбавлені батьківських прав

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія довідки про місце реєстрації дитини; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

Надання довідки непрацюючому громадянину, який має на утриманні дитину, про те, що він (вона) не позбавлені батьківських прав

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

_____ (підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія довідки про місце реєстрації дитини; • Відомості про батьків дитини; <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина

України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати рішення _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громади;
- копія відомостей про батьків дитини.
- інші документи (за потреби).

_____ 20____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); • Копію свідоцтва про народження (паспорт) малолітньої дитини; • Копія довідки про місце реєстрації дитини; • Копія інформаційної довідки про наявність або відсутність житла, майна. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення виконавчого комітету
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії рішення виконавчого комітету у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування

Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Винесення заяви на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 1-3 днів
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Посадова особа Служби у справах дітей	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
7	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
8	Надання письмово обгрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Виконавчому комітету Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу взяти на квартирний облік _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія витягу з реєстру територіальної громад
- копія відомостей про наявність або відсутність житла, майна у дитини..
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування**

Служба у справах дітей Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 9
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (04644)2-16-81 e-mail: cnaprada.mena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • Заява; • Копія паспорта; • Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у двотижневий термін із дня подання заяви.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 днів з дня подачі заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Надано неповний пакет документів; Місцем проживання особи не є Менська

	послуги	територіальна громада.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання копії витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування у адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини,
позбавленої батьківського піклування
 Служба у справах дітей Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів службі у справах дітей Менської міської ради для ознайомлення	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Служби у справах дітей	В	Протягом 3 днів
5	Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення.	Посадова особа Служби у справах дітей адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Надання витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування рішення виконавчого комітету Менської міської ради	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 30 днів з дати звернення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Начальнику служби у справах дітей Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване /фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати копію витягу _____

у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- інші документи (за потреби).

_____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

Начальник Служби у справах дітей
Менської міської ради

Олена ВАСИЛЬЧУК