



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

18.03.2026

м. Кривий Ріг

№ 122

***Про внесення змін до рішень виконкому районної в місті ради щодо надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

З метою упорядкування переліків послуг та їх кодів, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції, керуючись рішенням виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради ***вирішив:***

1. Змінити коди у рішеннях виконкому районної в місті ради щодо надання адміністративних, інших публічних послуг: від 17.04.2024 № 216, 17.04.2024 № 218, 17.04.2024 № 248, 15.05.2024 № 305, 19.06.2024 № 371, 20.11.2024 № 675, 20.08.2025 № 418, 17.09.2025 № 470.

2. Унести зміни до інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг відповідно до нових кодів: №№ 40-37 (40-01), 40-22 (40-02), 40-35 (40-03), 40-36 (40-04), 40-46 (40-05), 40-48 (40-06), 40-04 (40-07), 40-44 (40-08), 40-42 (40-09), 40-47 (40-10), 40-41 (40-11), 40-01 (40-12), 40-02 (40-13), б/н (40-14), 40-03 (40-15), 40-05 (40-16), 40-38 (40-17), 40-06 (40-18), 40-07 (40-19), 40-08 (40-20), 40-57 (40-21), 40-43 (40-22), 40-09 (20-24), 40-10 (40-25), 40-11 (40-26), 40-12 (40-27), 40-13 (40-28), 40-15 (40-30), 40-39 (40-32), 40-40 (40-33), 40-16 (40-34), 40-17 (40-35), 40-18 (40-36), 40-19 (40-37), 40-20 (40-38), 40-23 (40-39), 40-24 (40-40), 40-25 (40-41), 40-26 (40-42), 40-27 (40-43), 40-28 (40-44), 40-29 (40-45), 40-30 (40-46), 40-31 (40-47), 40-32 (40-48), 40-33 (40-49), 40-34 (40-50), 40-49 (40-51), 40-50 (40-52), 40-51(40-53), 40-52 (40-54), 42-01 (42-01), 42-04 (42-02), 42-02 (42-03), 42-03 (42-04), 42-05 (42-05), 43-01 (43-01).

3. Затвердити інформаційну і технологічну картки на адміністративну послугу № 43-02 «Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники» (додаток).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови районної в місті ради та заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчих орган ради відповідно до розподілу обов'язків.

***В.о. голови районної в місті ради –  
заступник голови районної в місті ради***

***Олена ТЕРЕЩЕНКО***

Додаток  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 18.03.2026 № 122

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-02**  
**адміністративної послуги**

**Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних  
вихователів кандидата в патронатні вихователі  
та кандидата в помічники**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр).
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<b>Прийом документів здійснюється за адресами:</b> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. <b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 109. <b>Інгулецький район:</b> площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Металургійний район:</b> пр-т Миру, буд. 42, каб. 34. <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104. <b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 105. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10 прийом документів здійснюється щовівторка.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p><b>Довгинцівський район:</b> 067 3788424, e-mail: <a href="mailto:ssd@dlgr.gov.ua">ssd@dlgr.gov.ua</a>;</p> <p><b>Покровський район:</b> 0564 779960, e-mail: <a href="mailto:apple_green@ukr.net">apple_green@ukr.net</a>;</p> <p><b>Інгулецький район:</b> 063 2240801, e-mail: <a href="mailto:ssding@i.ua">ssding@i.ua</a>;</p> <p><b>Металургійний район:</b> 096 7788243, e-mail: <a href="mailto:metssdkr@gmail.com">metssdkr@gmail.com</a>;</p> <p><b>Саксаганський район:</b> 095 5314955, e-mail: <a href="mailto:ssd@srvk.gov.ua">ssd@srvk.gov.ua</a>;</p> <p><b>Тернівський район:</b> 0564 232072 та 097 0351010 чергова частина, e-mail: <a href="mailto:ssd@trnvk.gov.ua">ssd@trnvk.gov.ua</a>;</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> 067 5603916, e-mail: <a href="mailto:ssd409@ukr.net">ssd409@ukr.net</a></p>
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами; від 20 серпня 2021 року № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною»; від 10 травня 2022 року № 581 «Про внесення змін до Порядку

		створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка про намір стати патронатним вихователем.</li> <li>2. Заява про згоду на влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя від усіх членів сім'ї, а також осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі, в тому числі біологічних дітей, якщо вони досягли 14-річного віку і проживають разом з ним.</li> <li>3. Висновки про стан здоров'я кандидата у патронатні вихователі, помічника та осіб, які фактично проживають разом з ним, складені за формою згідно з додатками 4 і 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».</li> <li>4. Довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, кандидата у патронатні вихователі та членів сім'ї, які досягли 14-річного віку і проживають разом з ним.</li> </ol>

		<p>5. Копії таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспортів кандидата у патронатні вихователі та помічника або за технічної можливості електронні копії паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія);</li> <li>- паспорта іноземця або посвідки на постійне проживання, що посвідчує особу без громадянства; або електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства);</li> <li>- свідоцтва про шлюб або інший документ, що підтверджує родинні стосунки або сімейні відносини кандидата у патронатні вихователі та помічника;</li> <li>- документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням кандидата або його добровільного помічника (право власності/право користування житлом/договір довгострокової оренди житла).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу</p>

		(нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакета документів; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - негативний висновок про оцінку сімейної ситуації та житлово-побутові умови сім'ї кандидата у патронатні вихователі, наданий Криворізьким міським центром соціальних служб.
15	Результат надання адміністративної послуги	Лист виконкому районної у (в) місті ради щодо інформування кандидата у патронатні вихователі та його помічника про успішне проходження ними первинного відбору та про направлення їх на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів. Кандидату у патронатні вихователі, який не пройшов первинний відбір, або його помічнику направляється лист виконкому районної у (в) місті ради з обґрунтованим роз'ясненням причин відмови.
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-02**

**Адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
<b>6</b>	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>8</b>	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 10 робочих днів
<b>10</b>	Запит до Криворізького міського центру соціальних служб на проведення оцінки сімейної ситуації та житлово-побутових умов сім'ї	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 5 робочих днів після перевірки документів
	Підготовка направлення	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>11</b>	Передача направлення служби у справах дітей до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>12</b>	Передача направлення служби у справах дітей до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
<b>13</b>	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
<b>14</b>	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*