



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

20.09.2023

м. Кривий Ріг

№ 382

*Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради у складі комплексної послуги «Я - Ветеран» Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради*

З метою реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постановами Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», від 01.06.2023 № 547 «Про внесення змін до Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», у зв'язку з впровадженням у виконкомі міської ради комплексної послуги «Я - Ветеран», відповідно до рішення 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. Затвердити інформаційну картку публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради у складі комплексної послуги «Я- Ветеран» Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради у складі комплексної послуги «Я- Ветеран» Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. (додаток 2).

3. У додатку 1 рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції» інформаційну картку публічної послуги № 17-42 «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» вважати такою, що втратила чинність.

4. У додатку 2 рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції» технологічну картку публічної послуги № 17-42 «Надання статусу дитини, яка

постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» вважати такою, що втратила чинність.

5. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на службу у справах дітей (Займукова І.А.), контроль - на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.09.2023 № 382

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № В-11-58**  
послуги Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних  
конфліктів

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b> <b>та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької</b> <b>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
	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру
	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2023 № 547 «Про внесення змін до Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява законного представника дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування про надання статусу, в якій зазначаються обставини, які мали найбільший негативний вплив на стан здоров'я та розвиток дитини;</li> <li>- заява неповнолітньої особи про надання статусу, в якій зазначаються обставини, які мали найбільший негативний вплив на стан здоров'я та розвиток дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини, засвідчена в установленому порядку;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу заявника, засвідчена в установленому порядку;</li> <li>- копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (якщо дитина постійно проживає (перебуває) у закладі охорони здоров'я, навчальному або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу) або родинні стосунки між дитиною та заявником, або повноваження представника органу опіки та піклування, засвідчена в установленому порядку;</li> </ul>

		<p>- копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання (перебування) дитини у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, відповідно до <u>переліку населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція</u>, засвідчена в установленому порядку;</p> <p>- у разі відсутності відомостей про задеклароване/ зареєстроване місце проживання/ перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, подаються:</p> <p>- відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме або нерухоме майно, свідоцтво про базову загальну середню освіту або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини;</p> <p>- виписка з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів <i>(в разі, коли статус надається через отримання поранення, контузію, каліцтво)</i>;</p> <p>- заява про вчинення кримінального правопорушення щодо дитини, про залучення дитини до кримінального провадження як потерпілої або визнання дитини потерпілою, зареєстрованих в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах <i>(в разі, коли дитина зазнала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або вивезена за межі України, залучалась до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалась, у тому числі у полоні)</i>;</p> <p>- витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів <i>(в разі, коли дитина зазнала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або вивезена за межі України, залучалась до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалась, у тому числі у полоні)</i>;</p> <p>- висновок експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів <i>(в разі, коли дитина</i></p>
--	--	---

		<p>азнала фізичного, сексуального насильства);</p> <p>- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики (в разі, коли дитина зазнала психологічного насильства);</p> <p>- копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до <u>Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</u>, деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740;</p> <p>- копія свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр 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 (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;</li> <li>- надання неповного пакету документів</li> </ul>

14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови</p>

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.09.2023 № 382

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № В-11-58**  
**публічної послуги, що надається службою у справах дітей**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

Назва послуги: **Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

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>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіально-го підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня



1	2	3	4	5
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання рішення
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*