



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.02.2024

м. Кривий Ріг

№ 104

Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються службою у справах дітей виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», керуючись 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 **вирішив**:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг

№ 40-23 «Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування»;

№ 40-24 «Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів»;

№ 40-25 «Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини»;

№ 40-26 «Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї»;

№ 40-27 «Прийняття рішення про визначення місця проживання дитини»;

№ 40-28 «Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю»;

№ 40-41 «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»;

№ 40-52 «Надання довідки про те, що дитина перебуває на утриманні одного з батьків, опікуна»;

№ 43-01 «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди

одного з батьків або за відсутності батьків», що надаються службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції (додатки 1,2).

2. Службі у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради (Займукова І.А.) забезпечити виконання публічних послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки публічних послуг № 17-23, № 17-24, № 17-25, № 17-26, № 17-27, № 17-28, № 17-42, № 74-01, затверджені рішеннями виконкому районної в місті ради від 20.09.2023 № 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», від 04.07.2023 № 274 «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», від 30.05.2023 № 221 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається на віддаленому робочому місці Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради службою у справах дітей виконкому районної в місті ради», від 30.11.2023 № 522 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток, адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

4. 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 21.02.2024 № 104

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-23

адміністративної послуги

Видача рішення про встановлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

<i>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	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 та його територіальних підрозділів	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. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години 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 вебсайту	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Житловий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	I. Заява встановленого зразка; II. Документи, що підтверджують особу заявника та дитини (копії): 1. Паспорт заявника. 2. Свідоцтво про народження дитини (з 14 років - паспорт). 3. Рішення про влаштування дитини. 4. Документи, що підтверджують статус дитини. 5. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно. 6. Опис майна, над яким встановлюється опіка. 7. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	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. Якщо документи подаються особисто, заявник

		пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 виконкомів районних у (в) місті рад.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-24
адміністративної послуги

Надання висновку щодо цільового використання аліментів на дитину

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	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. Старо-ярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; 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. 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про

		захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини, зі змінами, Наказ Міністерства соціальної політики України від 15 листопада 2018 року № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину».
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.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	I. Заява встановленого зразка одного з батьків/законного представника дитини. II. Документи, що підтверджують особу заявника та дитини: 1. Паспорт заявника. 2. Свідоцтва про народження дитини (з 14 років – копія паспорта дитини). III. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень.
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством 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 в наданні послуги	1.Надання неповного пакета документів. 2.Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Висновок за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину (у разі неможливості надання висновку, надається лист-роз'яснення виконкому районної у (в) місті ради)
16	Спосіб 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 адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-25**адміністративної послуги****Прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові малолітньої дитини**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години 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.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	І. Заява встановленого зразка одного з батьків ІІ. Документи, що підтверджують особу заявника та малолітньої дитини (копії): 1. Паспорт заявника. 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. Свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності).
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів. - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства України. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-26
адміністративної послуги

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	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. Старо-ярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; 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. 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закону України «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини, зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	I. Заява встановленого зразка одного з батьків II. Документи, що підтверджують особу заявника та малолітньої дитини: 1. Паспорт заявника. 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); 5. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності); 6. Акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 виконкомів районних у (в) місті рад.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакета документів. - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

15	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради
16	Спосіб отримання результату надання публічної 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-27
адміністративної послуги
Прийняття рішення про визначення місця проживання
(перебування) дитини

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; 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.</p> <p>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 годин, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	<p>Кодекси, Закони України</p> <p>Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закону України «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»</p>

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини, зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	<p>I. Заява встановленого зразка одного з батьків</p> <p>II. Документи, що підтверджують особу заявника та малолітньої дитини:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт заявника. 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); 5. Довідка з місця навчання дитини; 6. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності); 7. Акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається 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 надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 (в) справах дітей виконкому районної у місті ради.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакета документів. - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради

16	Спосіб отримання результату надання публічної 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-28**адміністративної послуги**

Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	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 та його територіальних підрозділів	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; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 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 години.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про

		місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	<p>I. Заява встановленого зразка неповнолітньої дитини Письмова згода законних представників заявника (батьків/піклувальника/приймачів батьків/батьків-вихователів)</p> <p>II. Документи, що підтверджують особу заявника (копії):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про народження заявника (з 14 років – паспорт). 2. Рішення про влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (в разі наявності). 3. Документи, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (в разі наявності). 4. Документи, які є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини заявника, трудовий договір)
10	Порядок і 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 надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 виконкомів районних у (в) місті рад.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакета документів. - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства України. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-41**адміністративної послуги****Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 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.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», із змінами, від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами, від 01 червня 2023 року №547 «Про внесення змін до Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2015 року № 1275-р «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція, та визнання такими, що втратили чинність, деяких розпоряджень Кабінету Міністрів України», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року №309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зі змінами.
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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Психологічне насильство: <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника. 3. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 4. Копія свідоцтва про народження дитини, паспорта (у разі наявності). 5. До заяви додаються документи, які підтверджують статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:

		<p>- довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті;</p> <p>- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений міським центром соціальних служб за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>- у разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.</p> <p>Фізичне насильство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника. 3. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 4. Копія свідоцтва про народження дитини, паспорта (у разі наявності). 5. До заяви додаються документи, які підтверджують статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів: <ul style="list-style-type: none"> - довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті; - якщо дитина отримала поранення, контузію, каліцтво або була викрадена, або незаконно вивезена за межі України подаються виписки 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, отриманих внаслідок воєнних дій; - заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до
--	--	--

		<p>провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>Сексуальне насильство:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника. 3. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 4. Копія свідоцтва про народження дитини, паспорта (у разі наявності). 5. До заяви додаються документи, які підтверджують статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів: <ul style="list-style-type: none"> - довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті; - 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, отриманих внаслідок воєнних дій; - заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; - 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; - 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) 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 з діючим законодавством 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	1.Надання неповного пакету документів. 2.Виявлення недостовірних даних у поданих документах. 3.Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної у (в) місті ради
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), у спосіб, зазначений у заяві
17	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-52
адміністративної послуги

Надання довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; 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.</p> <p>Приєм 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 годин, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	<p>Кодекси, Закони України</p> <p>Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.40), «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних»</p>
5	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>-</p>

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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	<p><i>I. Заява встановленого зразка</i></p> <p>1. Заява того з батьків/законного представника, на утриманні якого знаходиться дитина.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини/дітей (з 14 років) про те, що другий з батьків не бере участі у його/їх вихованні та утриманні.</p> <p><i>II. Документи, які підтверджують особу заявника, дитини/дітей та їх місце реєстрації:</i></p> <p>1. Копія паспорту заявника.</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини/дітей; (з 14 років - додатково копія паспорта дитини/дітей).</p> <p>3. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та дитини/дітей.</p> <p>4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи та дитини/дітей (за наявності).</p> <p><i>III. Документи, які підтверджують відсутність одного з батьків та факт одноосібного утримання дитини/дітей заявником (один із нижчеперелічених):</i></p> <p>1. Свідоцтво про смерть одного з батьків, видане органом реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>2. Довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до <u>ст. 135</u> Сімейного кодексу України.</p> <p>3. Рішення суду про позбавлення батьківських прав одного з батьків (<i>при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень</i>).</p> <p>4. Рішення суду про оголошення одного з батьків померлим.</p> <p>5. Рішення суду про визнання одного з батьків безвісти відсутнім.</p> <p>6. Рішення суду про визнання одного з батьків недієздатним.</p> <p>7. Рішення суду або органу опіки та піклування про визначення місця проживання дитини з заявником (<i>при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень</i>).</p>

	<p>8. Вирок суду про відбування одного з батьків, покарання в місцях позбавлення волі (при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень).</p> <p>9. Ухвала суду/довідка органів Національної поліції про розшук одного з батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження із зазначенням дати та номеру розшукової справи.</p> <p>10. Висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, виданий у порядку, встановленому МОЗ, про наявність у одного з батьків хвороби, що перешкоджає виконанню ним батьківських обов'язків.</p> <p>11. Рішення органу опіки та піклування/суду про встановлення опіки.</p> <p>12. Довідка про те, що один із батьків перебуває у розшуку, як зниклий безвісти за особливих обставин або визнаний таким, що зник безвісти за особливих обставин, що підтверджується витягом з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин.</p> <p>13. Довідка про те, що один із батьків, є військовополоненим (перебуває у полоні держави-агресора), що підтверджується документом державного підприємства на яке покладено функції Національного інформаційного бюро відповідно до Закону України «Про оборону України» за формою, встановленою Мінреінтеграції.</p> <p>14. Довідка про те, що один із батьків позбавлений особистої свободи (затриманий, взятий у заручники) органами влади держави-агресора (окупаційних адміністрацій та збройних формувань), що підтверджується документом державного підприємства на яке покладено функції Національного інформаційного бюро відповідно до Закону України «Про оборону України» за формою, встановленою Мінреінтеграції.</p> <p><i>IV. Документи, що підтверджують факт одноосібного виховання дитини/дітей заявником:</i></p> <p>1. Акт обстеження умов проживання заявника.</p> <p>2. Інформація, навчального/дошкільного закладу з зазначенням відомостей про осіб, які беруть участь у вихованні дитини/дітей.</p> <p>3. Довідка з лікувальної установи про те хто з батьків забезпечує профілактичні огляди та лікування дитини.</p> <p>4. Інші документи, що підтверджують факт перебування дитини/дітей на утриманні заявника (у разі наявності).</p>
--	---

10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання 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 в наданні послуги	1.Надання неповного пакета документів. 2.Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Довідка виконкому районної у (в) місті ради / лист виконкому районної у (в) місті ради про вмотивовану відмову у наданні довідки.
16	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-01**адміністративної послуги**

Прийняття рішення (згоди) на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі, віком до 14-ти років, у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; 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.</p> <p>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 годин, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	<p>Кодекси, Закони України</p> <p>Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних», «Про психіатричну допомогу», «Про забезпечення організаційно-правових умов</p>

		соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини, зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	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.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	I. Заява встановленого зразка одного з батьків/законного представника малолітньої особи. II. Документи, що підтверджують особу заявника та малолітньої дитини: 1. Паспорт заявника. 2. Рішення про призначення опікуна малолітньої особи (у разі наявності). 3. Свідоцтво про народження дитини. 4. Довідка про стан здоров'я дитини (дата видачі якої не перевищує 1 місяць), що видана лікарсько-консультативною комісією/висновок лікуючого лікаря/направлення на госпіталізацію/довідка медико-соціальної комісії (за наявності). 5. Посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності).
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність надання послуги	Безоплатно.
12	Строк надання послуги	Не пізніше 24 години з моменту звернення
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 в наданні послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

15	Результат надання послуги	Рішення (згода) виконкому районної у (в) місті ради /лист виконкому районної у (в) місті ради про вмотивовану відмову у наданні послуги.
16	Спосіб 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 21.02.2024 № 104

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-23

**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: Установлення опіки над майном дитини - сироти чи
дитини, позбавленої батьківського піклування**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
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
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 адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-24

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: Перевірка цільового витрачання аліментів

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
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
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 листа виконкому районної в місті ради	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 4 робочих днів
12	Підписання листа виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 2 робочих днів
13	Опрацювання та видача результату надання послуги в загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	До 1 робочого дня
14	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання послуги
15	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-25

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: *Вирішення спору між батьками щодо зміни, імені, прізвища по батькові малолітньої дитини*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
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 у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
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	-	До 1 робочого дня
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 документів
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 адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40-26

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: Визначення способу участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
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 у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань за-хисту прав дитини
10	Розгляд пакета доку-ментів на засіданні комісії з питань за-хисту 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	-	До 1 робочого дня
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 документів
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 адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особис-того 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-27

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: Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (на-далі-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	До 1 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
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання ко-місії 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 проектів 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	-	До 1 робочого дня
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 документів
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 адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-28

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: Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю дитини

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік докуме-нтів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністра-тивних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгин-цівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарю-вання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	До 1 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 служ-би 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

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	-	До 1 робочого дня
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 документів
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 адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-41

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
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
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 ви-конкому 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 адміністративної і послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-52

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: Надання довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	Інформування про послугу, надання переліку документів	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
2	Прийом документів, що надаються опікуном/законним представником дитини, реєстрація заяви, перевірка документів	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження заяви
3	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів, заяви
4	Реєстрація, накладання резолюції головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів, заяви
5	Передача заяви та пакета документів до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації заяви
6	Реєстрація заяви, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
7	Опрацювання заяви та пакету документів, підготовка звернення до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі

8	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі у присутності заявника та зацікавлених осіб	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (далі комісія)	Служба у справах дітей	У день засідання комісії
9	Підготовка довідки виконкому районної в місті ради та її підписання головою виконкому районної в місті ради	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Три робочі дні після засідання комісії
10	Реєстрація довідки виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу, служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день підписання довідки головою районної в місті ради
11	Передача довідки адміністратору Центру	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації довідки
12.	Оскарження	В установленому законом порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-01

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: Прийняття рішення (згоди) на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі, віком до 14-ти років, у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

Загальна кількість днів надання послуги: 24 години.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг/ перелік документів тощо	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Прийом документів, що подаються законним представником дитини, реєстрація заяви, перевірка документів документів	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
3	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
4	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	У день надходження документів
5	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів від голови виконкому

6	Реєстрація та опрацювання пакету документів на відповідність вимогам чинного законодавства України та прийняття рішення: 6.1 залишення заяви без руху: -готується повідомлення, яке надсилається заявнику та ЦНАПу. Після усунення недоліків заява розглядається в загальному порядку.	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження документів
7	Підготовка проєкту рішення	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше 24 год
8	Підписання рішення виконкому районної у (в) місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
9	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 24 год
10	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО