



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

04.07.2023

м. Кривий Ріг

№ 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

З метою реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування щодо надання довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з впровадженням у виконкомі Криворізької 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. 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 РАТИНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 04.07.2023 № 274

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № _____
публічної послуги

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

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 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 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 публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.40), «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
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
Умови отримання публічної 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява того з батьків/законного представника, на утриманні якого знаходиться дитина. 2. Заява неповнолітньої дитини/дітей (з 14 років) про те, що другий з батьків не бере участі у його/їх вихованні та утриманні. <p>II. Документи, які підтверджують особу заявника, дитини/дітей та їх місце реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорту заявника. 2. Копія свідоцтва про народження дитини/дітей; (з 14 років - додатково копія паспорта дитини/дітей). 3. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та дитини/дітей. 4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи та дитини/дітей (за наявності). <p>III. Документи, які підтверджують відсутність одного з батьків та факт одноосібного утримання дитини/дітей заявником (один із нижчеперелічених):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про смерть одного з батьків, видане органом реєстрації актів цивільного стану. 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. 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>). 4. Рішення суду про оголошення одного з батьків померлим. 5. Рішення суду про визнання одного з батьків безвісти відсутнім.

	<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 (при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень).</p> <p>8. Вирок суду про відбування одного з батьків, покарання в місцях позбавлення волі (при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, 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</p>
--	--

		у вихованні дитини/дітей. 3. Довідка з лікувальної установи про те хто з батьків забезпечує профілактичні огляди та лікування дитини. 4. Інші документи, що підтверджують факт перебування дитини/дітей на утриманні заявника (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). 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.
13	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.
14	Результат надання послуги	Довідка виконкому районної у місті ради / лист виконкому районної у місті ради про вмотивовану відмову у наданні довідки.
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через представника (законного представника)
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 04.07.2023 № 274

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Послуга: *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		

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО