***Додаток 21***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-11***

**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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради 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. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  **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 | | 1. Центр працює за попереднім записом:  - 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.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http://viza.kr.gov.ua | |
| **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 постраджала 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:***  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:  - довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті;  - висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений міським центром соціальних служб за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  - у разі відсутності відомостей про задекларова-не/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.  ***Фізичне насильство:***  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:  - 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 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.  ***Сексуальне насильство:***  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:  - 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 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 місті ради. |
| 14 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. |
| 15 | | Результат надання  адміністративної послуги | Рішення виконкому районної у місті ради |
| 16 | | Способи отримання  відповіді (результату) | 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. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***