***Додаток 77***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-39***

**адміністративної послуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 суб’єкта звернення | | 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, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00  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 вебсайту | 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 | 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 захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги» |
| 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 31.03.2016 №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 пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | **І.** **Заява встановленого зразка;**  **ІІ. 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 та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної 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 адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної  послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів.  Строк може бути продовжений згідно діючого законодавства |
| 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.  Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України.  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому районної у місті ради |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), у спосіб, визначений 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***