***Додаток 83***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-42***

**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» («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 Ценру 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 вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza.kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «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 пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | І**.** Заява встановленого зразка одного з батьків.  ІІ. Документи, що підтверджують особу заявника та дитини (копії):   1. Паспорт заявника. 2. Свідоцтво про народження дитини.   ІІІ. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності).  ІV. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності).  V. Акт обстеження умов проживання заявника, 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 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 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 результату надання адміністративної 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. |

***Керуюча справами виконкому***

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