***Додаток 107***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-54***

**адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Центр працює за попереднім записом:  – 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.  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> | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.40), «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «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 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 адміністративної послуги, та вимоги до них | ***І. Заява встановленого зразка***  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.  ***ІІ. Документи, які підтверджують особу заявника, дитини/дітей та їх місце реєстрації:***  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).    ***ІІІ. Документи, які підтверджують відсутність одного з батьків та факт одноосібного утримання дитини/дітей заявником (один із нижчеперелічених):***  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  [ст. 135](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n641) Сімейного кодексу України.  3. Рішення суду про позбавлення батьківських прав одного з батьків *(при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень).*  4. Рішення суду про оголошення одного з батьків померлим.  5. Рішення суду про визнання одного з батьків безвісти відсутнім.  6. Рішення суду про визнання одного з батьків недієздатним.  7. Рішення суду або органу опіки та піклування про визначення місця проживання дитини з заявником *(при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень).*  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).  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.  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.  11. Рішення органу опіки та піклування/суду про встановлення опіки.  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.  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.  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.  ***IV. Документи, що підтверджують факт одноосібного виховання дитини/дітей заявником:***  1. Акт обстеження умов проживання заявника.  2.Інформація, навчального/дошкільного закладу з зазначенням відомостей про осіб, які беруть участь 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 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 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. | |
| 113 | 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 в 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 | Довідка виконкому районної у місті ради / лист виконкому районної у місті ради про вмотивовану відмову у наданні довідки. | |
| 16 | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника) | |
| 17 | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. | |

***Керуюча справами виконкому***

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