***Додаток 79***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1*8**

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-40*7**

**адміністративної послуги**

***Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання 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 обслугову-вання 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 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 адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | | Кодекси, Закони України | | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання» | |
| 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» | |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину», затверджений в Міністерстві юстиції України 28.01.2019 за № 102/33073 | |
| 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 зразкаодного з батьків/законного представника дитини.  ІІ. Документи, що підтверджують особу заявника та дитини (копії):   1. Паспорт заявника. 2. Свідоцтво про народження дитини (з 14 років-копія паспорта дитини).   ІІІ. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень. | |
| 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.  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; * невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * наявність заборгованості зі сплати аліментів. | |
| 15 | | Результат надання адміністративної  послуги | | Висновок за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину (у разі неможливості надання висновку надається лист-роз’яснення виконкому районної у місті ради) | |
| 16 | | Спосіб 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***