***Додаток 125***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-01***

**адміністративної послуги**

***Прийняття рішення (згоди) на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14-ти років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних», «Про психіатричну допомогу», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». | |
| 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 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 адміністративної послуги | | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | | ***І. Заява встановленого зразка*** одного з батьків/законного представника малолітньої особи.  ***ІІ. Документи, що підтверджують особу заявника та малолітньої дитини (копії):***  1. Паспорт заявника.  2. Рішення про призначення опікуна малолітньої особи (у разі наявності).  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Довідка про стан здоров’я дитини (дата видачі якої не перевищує 1 місяць), що видана лікарсько-консультативною комісією/висновок лікуючого ліка-ря/направлення на госпіталізацію/довідка медико-соціальної комісії (за наявності).  5. Посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за 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 адміністративної послуги | | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | Не пізніше 24 годин з моменту звернення |
| 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 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 | | Рішення (згода) виконкому районної у місті ради /лист виконкому районної у місті ради про вмотивовану відмову у наданні послуги. |
| 16 | Спосіб отримання  результату надання  адміністративної послуги | | Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві. |
| 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***