***Додаток 127***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-02***

***адміністративної послуги***

***Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 віддалених робочих  місць Центру | **Прийом документів здійснюється за адресами:**  **Довгинцівський район:** вул. Дніпровське шосе,  буд. 16, каб. 220.  **Покровський район:**  вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 109.  **Інгулецький район:** площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.  **Житловий масив Інгулець:** вул. Гірників, буд. 19, каб. 10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  **Металургійний район:** пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.  **Саксаганський район:** вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.  **Тернівський район:** вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 105.  **Центрально-Міський район:**  вул. Староярмаркова, буд. 44, каб. 402. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих  місць Центру | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 прийом документів здійснюється щовівторка.  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 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | **Довгинцівський район:** 067 3788424,  е-mail: ssd@dlgr.gov.ua;  **Покровський район**: 0564 779960,  е-mail: aplle\_qreen@ukr.net;  **Інгулецький район:** 063 2240801,  е-mail: ssding@i.ua;  **Металургійний район:** 096 7788243,  е-mail: metssdkr@gmail.com;  **Саксаганський район:** 095 5314955,  е-mail: ssd@srvk.gov.ua;  **Тернівський район:** 0564 232072  та 097 0351010 чергова частина,  е-mail: [ssd@trnvk.gov.ua](mailto:ssd@trnvk.gov.ua);  **Центрально-Міський район**: 067 5603916,  е-mail: ssd409@ukr.net |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», зі змінами;  від 20 серпня 2021 року № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною»;  від 10 травня 2022 року № 581 «Про внесення змін до Порядку створення та діяльності сім’ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім’ї патронатного вихователя». |
| 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 отримання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | ***1. Спільна заява встановленого зразка*** кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники патронатного вихователя.  ***2. Заява про згоду на влаштування дитини до сім’ї патронатного вихователя*** від усіх членів сім’ї , а також осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі, в тому числі біологічних дітей, якщо вони досягли такого віку та розвитку, що можуть її висловити.  ***3. Висновки про стан здоров’я*** кандидата у патронатні вихователі, кандидата у помічники та осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі.  ***4. Довідки про притягнення до кримінальної відповідальності,*** відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально процесуальним законодавством, кандидата у патронатні вихователі та осіб, які досягли 14 – річного віку і проживають разом з ним, кандидата у помічники.  ***5. Копії таких документів:***  ***-*** паспортів кандидата у патронатні вихователі та кандидата в помічники;  - паспорта іноземця або посвідки на постійне місце проживання, що посвідчує особу без громадянства;  - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням кандидата у патронатні вихователі;  - витягу із запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність);  - витягу з реєстру платників єдиного податку (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, - у разі обрання спрощеної системи оподаткування). |
| 10 | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради 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;  - негативний висновок про оцінку сімейної ситуації та житлово-побутові умови сім’ї кандидата у патронатні вихователі, наданий Криворізьким міським центром соціальних служб. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Лист виконкому районної у місті ради щодо інформування кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники патронатного вихователя про успішне проходження ними первинного відбору та про направлення їх на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів.  Кандидату у патронатні вихователі, який не пройшов первинний відбір, або кандидату в помічники патронатного вихователя направляється лист виконкому районної у місті ради з обґрунтованим роз’ясненням причин відмови. |
| 16 | Способи 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 необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

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

*Згідно з оригіналом*

*Головний спеціаліст загального відділу Богдан БОНДАРЕНКО*

*21.08.2024*