**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

26.03.2025 м.Покров №87/06-53-25

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги служби у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області, що надається через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», наказом Міністерства соціальної політики України від 14.01.2025 №10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», на виконання пункту 2 рішення 65 сесії міської ради 8 скликання від 21.02.2025 №19 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради у новій редакції», з метою приведення у відповідність до змін у законодавстві інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального спрямування, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради, виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги служби у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області, що надається через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради:

- «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (додаються).

2.Службі у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (Дар’я ГОРЧАКОВА):

- забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг служби у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради для використання в роботі та розміщення на офіційному сайті Покровської міської ради.

3.У разі зміни нормативно-правової бази, забезпечити своєчасне коригування інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги.

4.Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника служби у справах дітей Дар’ю ГОРЧАКОВУ, контроль - на заступника міського голови Ганну ВІДЯЄВУ.

Міський голова Олександр ШАПОВАЛ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

26.03.2025 №87/06-53-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**(ідентифікатор послуги 01262)**

**«НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ»**

Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області,

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб**’**єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 1.Вул.Центральна, 48, м.Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300 (каб.204, 206).  2.Вул.Центральна, 48, м.Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 1.Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08 год.00 хв. до 17 год.00 хв.  Перерва: 12 год.00 хв. до 12 год. 45 хв.  П’ятниця з 08 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.  Перерва: 12 год.00 хв. до 13 год. 00 хв.  2.Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 08 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.  Вівторок з 08 год. 00 хв. до 20 год. 00 хв. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 1.Тел.(05667) 4 23 32,  електронна адреса: [ssd@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ssd@pokrov-mr.gov.ua),  адреса офіційного веб-сайту: https://pkrv.dp.gov.ua,  тел. (05667) 4 30 35.  2. Тел. 0634637783,  електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua,  адреса офіційного веб-сайту: [https://pkrv.dp.gov.ua](https://pkrv.dp.gov.ua/),  тел. (05667) 4 30 35. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр) «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 №2402-III. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 №268 (далі – Порядок), постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка на час воєнних дій, збройних конфліктів, збройної агресії Російської Федерації не досягла 18 років (повноліття), і в результаті:  - отримала поранення, контузію, каліцтво;  - зазнала фізичного, сексуального насильства;  - була викрадена або незаконно вивезена за межі України;  - залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;  - незаконно утримувалася, у тому числі в полоні;  - зазнала психологічного насильства. |
| 7 | Перелік    необхідних документів | Заява законного представника дитини, згода на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних» і засвідчені в установленому порядку копії таких документів:  - свідоцтво про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини;  - документ, що посвідчує особу заявника;  - документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;  - довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);  - паспорт громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності);  - паспорт громадянина України або паспорт громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);  - витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності).  У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п’ятому пункту 6 Порядку, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути:  - відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно,  - свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.  За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров’я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів.  За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії:  - заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;  - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;  - висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 Порядку).  За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 Порядку, також подаються:  - висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім’ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг;  - копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім’ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. №740;  - копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання статусу дитини, яка постраждала в результаті воєнних дій та збройних конфліктів подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги через посадових осіб Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості). |
| 9 | Платність (безоплатність)  надання | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 10 | Строк надання | Рішення про надання або відмову в наданні статусу приймається органом опіки та піклування протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви про надання статусу за результатами розгляду комісії з питань захисту прав дитини документів, зазначених у[пункті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-п" \l "n23)  Порядку. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Підставами для прийняття рішення органу опіки та піклування про скасування статусу є встановлення недостовірних відомостей у поданих документах або непідтвердження обставин, передбачених у [підпунктах 1-6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-п" \l "n51) пункту 3 Порядку, в ході досудового розслідування у кримінальному провадженні за заявою про вчинення злочину щодо дитини або судового розгляду.  Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим переліком. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради або листом. |

Начальник служби у справах дітей

виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Дар’я ГОРЧАКОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

26.03.2025 №87/06-53-25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**(ідентифікатор послуги 01262)**

**надання статусу дитини, ЯКА постраждала внаслідок воєнних дій та зброЙних конфліктів**

Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області,

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія  (В,У, П, З) | Строки виконання етапів |
| 1 | Реєстрація звернення суб’єкта в Центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор/адміністратор -керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги (у тому числі електронної), занесення даних до журналу реєстрації документів. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача паперової справи заявника до служби у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Попередній розгляд документів, підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини. | Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | В | Протягом 10 днів |
| 5 | Розгляд справи на засіданні комісії з питань захисту прав дитини. | Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | В | Протягом 1 дня |
| 6 | Оформлення протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини. | Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | В | 1-2 дні |
| 7 | Підготовка рішення виконкому. | Служба у справах дітей виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | В | Протягом 10 днів |
| 8 | Видача заявнику рішення виконкому. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 3 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 календарних днів** |

\*Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Начальник служби у справах дітей

виконавчого комітету Покровської міської ради

Дніпропетровської області Дар’я ГОРЧАКОВА