

Додаток 54
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-54

адміністративної послуги

**Послуга: 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: просп. 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. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр працює: 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. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; 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 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 послуги	Заява (додаток 1), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>I. Заява встановленого зразка</p> <p>1. Заява того з батьків/законного представника, на утриманні якого знаходиться дитина.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини/дітей (з 14 років) про те, що другий з батьків не бере участі у його/їх вихованні та утриманні.</p> <p>II. Документи, які підтверджують особу заявника, дитини/дітей та їх місце реєстрації:</p> <p>1. Копія паспорту заявника.</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини/дітей; (з 14 років - додатково копія паспорта дитини/дітей).</p> <p>3. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та дитини/дітей.</p> <p>4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи та дитини/дітей (за наявності).</p> <p>III. Документи, які підтверджують відсутність одного з батьків та факт одноосібного утримання дитини/дітей заявником (один із нижчеперелічених):</p> <p>1. Свідоцтво про смерть одного з батьків, видане органом реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>2. Довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження</p>

	<p>дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу України.</p> <p>3. Рішення суду про позбавлення батьківських прав одного з батьків <i>(при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень)</i>.</p> <p>4. Рішення суду про оголошення одного з батьків померлим.</p> <p>5. Рішення суду про визнання одного з батьків безвісти відсутнім.</p> <p>6. Рішення суду про визнання одного з батьків недієздатним.</p> <p>7. Рішення суду або органу опіки та піклування про визначення місця проживання дитини з заявником <i>(при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень)</i>.</p> <p>8. Вирок суду про відбування одного з батьків, покарання в місцях позбавлення волі <i>(при наявності довідки про розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень)</i>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Рішення органу опіки та піклування/суду про встановлення опіки.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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.</p> <p>IV. Документи, що підтверджують факт одноосібного виховання дитини/дітей заявником:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника).</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до виконкому районної у місті ради тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до виконкому районної у місті ради розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі

	<p>висловлювання;</p> <p>6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.</p> <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративне провадження» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви. Виконком районної у місті ради передає письмове повідомлення заявнику через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. А у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків. Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності виконком районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством України.
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання послуги	Довідка (додаток 2) виконкому районної у місті ради або лист виконкому районної у місті ради про вмотивовану відмову у наданні довідки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-54

Назва послуги: Надання довідки про те, що дитина перебуває на утриманні одного з батьків або опікуна

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів з дня подачі заяви

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До одного робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До одного робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради.	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
11	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перша середа третій вівторок кожного місяця)
12	Підготовка довідки виконкому районної у місті ради або листа з вмотивованою відмовою в наданні послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 20 календарних днів
13	Передача результату надання послуги до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
14	Підписання довідки виконкому районної у місті ради або листа з вмотивованою відмовою в наданні послуги	Голова районної в місті ради	-	До двох робочих днів
15	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання послуги
17	Видача результату послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА