

Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 29.10.2025 № 1133

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-41
адміністративної послуги

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій
та збройних конфліктів**

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 Офіс «Я – Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б. <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> 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: 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; Офіс «Я – Ветеран» – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, 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 години з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години),

		без перерви; офіс «Я – Ветеран» – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00; 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 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0 800 500 459; viza@kr.gov.ua; https://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» зі змінами, від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами, від 01 червня 2023 року № 547 «Про внесення змін до Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» зі змінами, від 01 вересня 2025 року № 1065 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2017 року № 268». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2015 року № 1275-р «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція, та визнання такими, що втратили чинність, деяких розпоряджень Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства розвитку громад і територій України від 28 лютого 2025 року № 376 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зі змінами
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	Заява (додаток), наявність відповідного пакета

	адміністративної послуги	документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника (документа, що підтверджує громадянство України, посвідчує особу чи спеціальний статус заявника: паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі відсутності - єДокумент в мобільному додатку Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Дія) або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон) або тимчасового посвідчення громадянина України, або посвідки на постійне або тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту). 3. Копія документа, 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 (документа, що підтверджує громадянство України, посвідчує особу чи спеціальний статус заявника: паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі відсутності - єДокумент в мобільному додатку Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Дія) або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон) або тимчасового посвідчення громадянина України, або посвідки на постійне або тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту); 4. Копія свідоцтва про народження дитини, паспорта (у разі наявності) (документа, що підтверджує громадянство України, посвідчує особу чи спеціальний статус дитини: паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі відсутності - єДокумент в мобільному додатку Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Дія) або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон) або тимчасового посвідчення громадянина України, або посвідки на постійне або тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення дитини, яка потребує додаткового захисту). Крім цих документів, з урахуванням фактичних обставин справи до заяви додатково додаються наступні документи: якщо дитина отримала поранення, контузію, каліцтво копії таких документів: виписки з медичної картки дитини або особи з числа дітей або консультаційного висновку спеціаліста, що видані після медичного обстеження та лікування дитини або особи з числа дітей в закладах охорони здоров'я та

	науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я десятого перегляду (МКХ-10), отриманих у період воєнних дій та збройних конфліктів; - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за наявності); якщо дитини зазнала фізичного, сексуального насильства – копії таких документів: - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування), що містить відомості про вчинення злочину щодо дитини або особи з числа дітей у 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 або особи з числа дітей внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; викрадена, депортована або примусово переміщена – копії таких документів: - заяви про вчинення щодо дитини або особи з числа дітей кримінального правопорушення, зареєстрованої в уста-новленому порядку; - рішення суду про встановлення факту викрадення дитини або особи з числа дітей (за наявності); - витягу з Реєстру відомостей щодо дітей, депортованих або примусово переміщених у зв'язку із збройною агресією Російської Федерації проти України (за наявності); у разі, якщо дитина була залучена до участі у військових формуваннях - копії таких документів: - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про залучення дитини або особи з числа дітей до військових формувань (незалежно від результатів досудового розслідування), що містить відомості про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; - рішення суду про залучення дитини або особи з числа дітей до військових формувань; якщо дитина незаконно утримувалася, в тому числі у полоні - копії таких документів: - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від
--	---

	результатів досудового розслідування), що містить відомості про вчинення злочину щодо дитини або особи з числа дітей в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; - виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; якщо дитина зазнала психологічного насильства – копії одного або кількох з таких документів: - висновку лікаря-психолога, лікаря-психотерапевта або лікаря-психіатра, лікаря-психіатра дитячого, що підготовлений за результатами індивідуального психологічного або психіатричного обстеження дитини або особи з числа дітей відповідно до вимог законодавства за формою, затвердженою МОЗ; - висновку судово-психологічної або комплексної психолого-психіатричної експертизи, проведеної відповідно до Кримінального процесуального кодексу України або за рішенням суду, що встановлює наявність у дитини або особи з числа дітей ознак моральних страждань або психологічної травми внаслідок пережитих подій під час воєнних дій та збройних конфліктів; - висновку за результатами оцінювання потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, що підготовлений Криворізьким міським центром соціальних служб за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина або особа з числа дітей отримала статус члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України відповідно до Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 №740; - свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або 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; якщо батьки дитини або один з них, інший законний представник зникли безвісти за особливих обставин або померли (загинули) через отримані внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів поранення, контузії або каліцтва на території України чи за кордоном, або дитина була позбавлена батьківського піклування внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів – копії одного або кількох з таких документів: - свідоцтва про смерть або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію смерті; - лікарського свідоцтва про смерть (форма № 106/о);
--	---

		- судового рішення про встановлення факту смерті або рішення про оголошення особи померлою (якщо реєстрація смерті здійснювалася органом державної реєстрації актів цивільного стану на підставі рішення суду); - документів, що підтверджують загибель внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за наявності); - документів, що підтверджують факт сімейних (родинних) відносин (у разі смерті (загибелі) або зникнення безвісти батьків дитини або одного з них); - документів, що підтверджують встановлення опіки, піклування та призначення опікуна, піклувальника над дитиною або особою з числа дітей (у разі смерті (загибелі) або зникнення безвісти іншого законного представника); - витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; - наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини із зазначенням підстави, що спричинила тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; - рішення суду про позбавлення батьківських прав (за наявності обставин, що виникли внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів); - рішення органу опіки та піклування про відібрання дитини (за наявності обставин, що виникли внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів); - документів, що підтверджують втрату піклування (в тому числі тимчасово, через смерть, зникнення, госпіталізацію батьків або одного з них, інших законних представників).
10	Порядок та 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	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. 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 надання неповного пакета документів;	

	наданні адміністративної послуги	виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
16	Способи отримання відповіді (результату)	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-41

Назва послуги: Надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» ("Центр Дії") виконкому Криворізької міської ради його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
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	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
1	2	3	4	5

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 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	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	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
11	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
1	2	3	4	5
15	Передача рішення викон-	Спеціаліст служби у	Служба у справах	У день

	кому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	справах дітей виконкому районної у місті	дітей виконкому районної у місті ради	отримання рішення
16	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
17	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання послуги
18	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