

Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

Інформаційна картка № 43-06
адміністративної послуги

**Улаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у
приймну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу**
(назва послуги)

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка 2, каб. 113. 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. 104-107. Тернівський район: Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114., буд. 1А, каб. 112-114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, п'ятниця 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, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: 098 520 63 23, 063 845 33 06; e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua Покровський район: (0564) 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net Інгулецький район: (0564) 94 80 36; e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua Житловий масив Інгулець. e-mail: zagall04@ing-org.gov.ua Металургійний район: 096 778 82 43, 096 174 10 10; e-mail: dzr_vk@ukr.net Саксаганський район: 095 531 49 55, e-mail: svvk@svvk.gov.ua Тернівський район: 098 948 98 91, 097 035 10 10; e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua

		Центрально-Міський район: 067 560 39 16; e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 26.04.2002 №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» зі змінами, Постанова КМУ від 26.04.2002 №564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» зі змінами, наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2017 № 1485 «Про затвердження Порядку взаємодобору сім'ї та дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	- заява прийомних батьків, батьки-вихователі про поповнення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу дітьми (спільна від подружжя);
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - довідка про доходи сім'ї за останні шість місяців без урахування державної соціальної допомоги на дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, або довідку про подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку); - рішення про утворення прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу; - КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради
11	Платність надання адміністративної послуги	безкоштовно
12	Строк надання	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засі-

	адміністративної послуги	дань виконкому районної у місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
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 пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 43-06

Назва послуги: Улаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у прийомну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу

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>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день надходження документів
3	Реєстрація пакету докумен-	Спеціаліст служби у	Служба у справах	Один

	тів в службі у справах дітей	справах дітей ви-	дітей виконкому районної у місті ради	робочий день
1	2	3	4	5
	виконкому районної у місті ради	конкому районної у місті ради		
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	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
9	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
10	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 (перша, друга, третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєкта рішення на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяви 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
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
13	Опрацювання та видача копії рішень у загальному	Спеціаліст загального відділу викон-	Загальний відділ виконкому районної у	Протягом 3 робочих

	відділі виконкому районної у місті ради	кому районної у місті ради	місті ради	днів після прийняття рі-
1	2	3	4	5
				шення виконкому
14	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день отримання результату надання послуги
15	Видача результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день особистого звернення заявника

** Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання 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