

Додаток 6
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

Інформаційна картка № 43-08
адміністративної послуги

**Вибуття з прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу дитини-сироти,
дитини, позбавленої батьківського піклування**
(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 (адмі-ністративна 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 відда-леного 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.zhvv@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, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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
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/батьків-вихователів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку; - копії паспортів прийомних батьків/батьків-вихователів; - документ, що підтверджує причину вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, а саме: - свідоцтво про шлюб прийомної дитини, дитини-вихованця; - свідоцтво про народження дитини, батьками якої записано прийомну дитини, дитину-вихованця; - довідка навчального закладу, де буде навчатися дитина і перебувати на повному державному забезпеченні(в разі вибуття вихованця у зв'язку із вступом до училища /ВУЗа, де він буде перебувати на повному державному забезпеченні); - висновок виконкому районної в місті ради за місцем первинного обліку дитини про доцільність повернення вихованця на виховання батькам або одному з них (в разі вибуття вихованця у зв'язку із поверненням його на виховання батькам або одному із них, які повернулися з місць позбавлення волі/поновили судом батьківські права/визнали батьківство судом) 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	безкоштовно

	адміністративної послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання 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 № 43-08

Назва послуги: Вибуття з прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

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 (надалі –	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)	У момент звернення

		Адміністратор)		
1	2	3	4	5
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 ради	У день надходження документів
3	Реєстрація пакету документів в 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	Один робочий день
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 ради	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 ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перша, середня, третя вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому від-	Спеціаліст служби у справах дітей ви-	Служба у справах дітей виконкому ра-	Не пізніше як за 7 днів до

	повідно до результатів роз-	конкому районної у місті	йонної у місті ради	засідання виконкому
1	2	3	4	5
	гляду заяви на засіданні комісії			
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
13	Опрацювання та видача копії 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
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