



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

19 вересня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 712

Про затвердження інформаційної, технологічної карток адміністративної послуги, суб'єктом надання якої є служба у справах дітей виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалене робоче місце)

З метою забезпечення єдиної системи роботи з надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, громадянам міста з питань соціального захисту дітей, враховуючи лист за підписом заступника начальника служби у справах дітей виконкому Криворізької міської ради від 02.08.2024 № 7/31/449 про затвердження інформаційної, технологічної картки та заяв послуги «Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники», керуючись Порядком створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2021 року № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною» зі змінами, рішенням виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», рішеннями Криворізької міської ради від 26.06.2024 № 2848 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради у новій редакції» та від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги № 43-02 «Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники» (додаються).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на службу у справах дітей та заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішенням виконкому районної
у місті ради
від 19 вересня 2024 року № 712*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-02
адміністративної послуги

**Направлення на навчання за програмою підготовки патронатних
вихователів кандидата в патронатні вихователі
та кандидата в помічники**

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 суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр).
1 Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 109. Інгулецький район: пл. 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: просп. Миру, буд. 42, каб. 34. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 105. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2 Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер 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.

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: 098 520 63 23, e-mail: ssd@dlgr.gov.ua; Покровський район: (0564) 77 99 60, e-mail: aplle_green@ukr.net; Інгулецький район: 063 224 08 01, e-mail: ssding@i.ua; Металургійний район: 096 7788243, e-mail: metssdkr@gmail.com; Саксаганський район: 095 531 49 55, e-mail: ssd@srvk.gov.ua; Тернівський район: (0564) 23 20 72 та 097 0351010 чергова частина, e-mail: ssd@trnvk.gov.ua; Центрально-Міський район: 067 560 39 16, e-mail: ssd409@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами; від 20 серпня 2021 року № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною» зі змінами; від 10 травня 2022 року № 581 «Про внесення змін до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	—
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 адміністративної послуги	Заяви та наявність відповідного пакета документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Спільна заява встановленого зразка кандидата в патронатні вихователі та кандидата в помічники патронатного вихователя (додаток 1). 2. Заява про згоду на влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя від усіх членів сім'ї, а також осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі, у тому числі біологічних дітей, якщо вони досягли такого віку та розвитку, що можуть її висловити (додаток 2). 3. Висновки про стан здоров'я кандидата у патронатні вихователі, кандидата у помічники та осіб, які фактично проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі 4. Довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально процесуальним законодавством, кандидата у патронатні вихователі та осіб сім'ї, які досягли 14-річного віку і проживають разом з ним, кандидата у помічники. 5. Копії таких документів: паспортів кандидата у патронатні вихователі та кандидата у помічники; паспорта іноземця або посвідки на постійне місце проживання, що посвідчує особу без громадянства; документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням кандидата у патронатні вихователі; витягу із запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність); витягу з реєстру платників єдиного податку (для осіб, які провадять підприємницьку діяльність, - у разі обрання спрощеної системи оподаткування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. 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 наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства України; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; негативний висновок про оцінку сімейної ситуації та житлово-побутові умови сім'ї кандидата у патронатні вихователі, наданий Криворізьким міським центром соціальних служб.
15	Результат надання адміністративної послуги	Лист служби у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо інформування кандидата у патронатні вихователі та його добровільного помічника про успішне проходження ними первинного відбору та про направлення їх на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів. *Кандидату у патронатні вихователі, який не пройшов первинний відбір, або кандидату в помічники патронатного вихователя надсилається лист служби у справах дітей виконкому районної у місті ради з обґрунтованим роз'ясненням причин відмови.
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 43-02
адміністративної послуги

**Направлення на навчання за програмою підготовки патронажних
вихователів кандидата в патронажні вихователі
та кандидата в помічники**

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 (дій, 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 (далі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – 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 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	Розгляд пакета документів та накладення резолюції	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Один робочий день
5	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	Один робочий день
6	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	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
	особі, яка подала заяву, безпосередньо у службу у справах дітей виконкому районної у місті ради			
7	Перевірка наданих документів, в тому числі шляхом запитів до відповідних органів, установ, організацій, запиту на проведення оцінки сімейної ситуації та житлово-побутових умов сім'ї кандидата у патронатні вихователі до центру соціальних служб	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Протягом 20 робочих днів
8	Підготовка направлення на навчання за програмою підготовки патронатних вихователів для кандидата у патронатні вихователі та добровільного по-чника, листа-повідомлення заявнику	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Протягом п'яти робочих днів
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У одинденний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10	Видача результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	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

Катерина ШМАТКО