Додаток

до розпорядження міського голови

29.12.2023 №300-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

\_\_ Служба у справах дітей Калуської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб`єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Іформація про суб`єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження  Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | 77311, Івано-Франківська область, м. Калуш ,  вул. Богдана Хмельницького, 52 | | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | **Графік роботи:**  Понеділок з 08.00 до 17.15 год.  Вівторок з 08.00 до 17.15 год.  Середа з 08.00 до 17.15 год.  Четвер з 08.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Субота з 08.00 до 14.00 год.  Без перерви на обід.  Неділя, державні свята – вихідні дні.  **Час прийому суб’єктів звернень :**  Понеділок з 08.00 до 16.00 год.  Вівторок з 08.00 до 16.00 год.  Середа з 08.00 до 16.00 год.  Четвер з 08.00 до 19.00 год.  П’ятниця з 08.00 до 15.00 год.  Субота з 08.00 до 14.00 год  Неділя, державні свята – вихідні дні. | | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Управління «Центр надання адміністративних послуг» | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  +380963319325  e-mail: cnapkalush@ukr.net | | |
| **4.** | | Закони України | | | Закон України «Про охорону дитинства», |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова КМУ від 05.04.2017 №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення громадян | |
| ***9.*** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | * Заява одного із батьків дитини або законного представника або дитини, якій виповнилося 14 років; * свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; * документа, що посвідчує особу заявника; * 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; * довідки про взяття дитини та законного представника на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); * паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); * паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); * витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності). * У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документа, що посвідчує особу заявника; 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; довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи; паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. * виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров’я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів (у разі коли дитина отримала поранення, контузію, каліцтво); * копії: заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в 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 внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (у разі коли дитина зазнала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або незаконно вивезена за межі України, була залучена до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалися, в тому числі в полоні); * висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді (м. Калуш, вул. Героїв України 9) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім’ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; * копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім’ї загиблого”, якщо дитина отримала статус відповідно до [Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб](https://zakononline.com.ua/documents/show/367137___694018#n8), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; * копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія 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. (у разі коли дитина зазнала психологічного насильства)   Копії зазначених документів подаються в 2 екземплярах та засвідченні в установленому порядку, а також необхідно мати оригінали документів для звірки.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Особисто або за нотаріально посвідченим дорученням | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *У разі платності:* | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі відсутності одного з документів, непідтвердження обставин, встановлення недостовірних відомостей у поданих документах; |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення органу опіки та піклування |
| **15** | Способи отримання (результату) | В управлінні «Центр надання адміністративних послуг»  виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| **16** | Примітка | Додатково подається заява на обробку персональних даних відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА