

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник служби у справах  
дітей міської ради

\_\_\_\_\_ Галина ПЕЛИПАС  
від \_\_\_\_\_ 2024 року

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Про надання статусу дитини (особи), яка постраждала внаслідок  
воєнних дій та збройних конфліктів  
(найменування адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Кам'янської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

01262

(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	каб.209, 215, 218, просп.Свободи, 2/1, м.Кам'янське, 51925		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок: з 09.00 до 16.00 Четвер: з 09.00 до 12.00 Перерва щоденно з 12.00 до 12.45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт надання адміністративної послуги	телефон: 56-06-45 e-mail: <a href="mailto:ssd@kam.gov.ua">ssd@kam.gov.ua</a> <a href="http://kam.gov.ua">http:// kam.gov.ua</a>		
2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1.	ЦНАП м.Кам'янського	просп. Василя Стуса, 10/12	067 7199090 <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 17.00 субота: з 8.00 до 15.30
2.1.1	Дніпровська філія	просп.Перемоги, 63	0677199090 <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 17.00 субота: з 8.00 до 15.30
2.1.2	Південна філія	вул.Затишна, 3	067 7199090 <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 17.00

				субота: з 8.00 до 15.30
2.1.3	ВРМ с/мт Карнаухівка	с/мт Карнаухівка, вул.Батальйону ім.Шейха Мансура, 30-в	0677199090 dozvildndz@ukr.net	четвер: з 8.00 до 17.00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися				
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>				
3.	Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про охорону дитинства»		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади			
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 01.03.2024 №2047-46/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 12.11.2021 №337-11/VIII «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янського» (зі змінами)»		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>				
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги		
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	<p>1.*Заява до служби у справах дітей міської ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (додаток).</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу заявника (для паспортного документа у вигляді книжечки – копії 1, 2 та всіх сторінок, на яких містяться будь-які відмітки, для паспортного документа у вигляді id-картки – копії 2 сторін картки та витяг з реєстру територіальної громади) та копія ПІН.</p> <p>3. Копію свідоцтва про народження дитини (якщо дитина 14-років звертається особисто надає копію паспорта id-картки – 2 сторін картки).</p>		

		<p>4. Копії довідок про ВПО заявника та дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладення / розірвання шлюбу батьків дитини або копія рішення суду про розірвання шлюбу.</p> <p>6. Висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений КЗ «Центр надання соціальних послуг» КМР за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>7. Водночас, якщо дитина зазнала поранення, контузії, каліцтва — подаються також виписки з медичної карти або консультаційного висновку із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів.</p> <p>8. Крім того, якщо щодо дитини вчинено кримінальне правопорушення — подається відповідна заява про залучення дитини до провадження як потерпілої, витяг з ЄРДР про відкриття кримінального провадження та копія висновку експерта за результатами судової експертизи.</p> <p>9. Копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», копія свідоцтва про смерть та копія документа, який підтверджує загибель особи у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, або копія документа, який підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них – з числа цивільних осіб (якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).</p> <p style="text-align: right;">За необхідності інші документи запрошуються окремо у суб'єкта звернення службою у справах дітей міської ради</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються законним представником дитини особисто або, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування. Також дитина, якій виповнилося 14 років, має право самостійно звернутися або поштовим відправленням через ЦНАП.

		<p>У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративних послуг надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкта надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушенням строку визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>Надання адміністративної послуги.</li> <li>Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</li> </ol> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної</p>

		<p>та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку ( у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну послугу».</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> <li>- Надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- Публічного оголошення, оприлюднення згідно вимогами законодавства;</li> <li>- Усного повідомлення у випадках, передбачених законом;</li> <li>- У спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-якій час після спливу строку прийняття</li> </ul>

		<p>результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством;</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду.</p> <p>Заводський районний суд м.Дніпродзержинська: вул.Ігнатія Ясюковича, 5, 0689942795, <a href="mailto:inbox@zv.dp.court.gov.ua">inbox@zv.dp.court.gov.ua</a> <i>понеділок – четвер з 8.00 до 17.00,</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i></p> <p>Дніпровський районний суд м.Дніпродзержинськ: вул.Тригузна, 166 0663644586, <a href="mailto:inbox@dn.dp.court.gov.ua">inbox@dn.dp.court.gov.ua</a> <i>понеділок – четвер з 8.00 до 17.00,</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i></p> <p>Південний районний суд м.Дніпродзержинська: просп.Конституції, 64 (0569)539348, <a href="mailto:inbox@bg.dp.court.gov.ua">inbox@bg.dp.court.gov.ua</a> <i>понеділок – четвер з 8.00 до 17.00,</i> <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i></p>
--	--	---

\* При зверненні до адміністратора Центру надання адміністративних послуг пред'являється паспорт суб'єкта звернення.

\*\* До інформаційної картки адміністративної послуги додається зразок бланку заяви