****

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 20.12.2023 **№ 480**

смт.Вигода

**Про затвердження інформаційної**

**та технологічної карток**

**адміністративної послуги,**

**що надається через відділ**

**«Центр надання адміністративних**

**послуг» апарату Вигодської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради у новій редакції , затвердженого рішенням Вигодської селищної ради від 12.12.2023 року № 1968-37/2023, Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 « Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» та керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1.Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2.Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 2).

3.Забезпечити оприлюднення затвердженої інформаційної картки адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Вигодської селищної ради.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Вигодської селищної ради.

Селищний голова Микола МАЦАЛАК

 ***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 20.12.2023 № 480***

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів(назва адміністративної послуги)«Центр надання адміністративних послуг»апарату Вигодської селищної ради(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
|  |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | ***відділ «Центр надання адміністративних послуг»******апарату Вигодської селищної ради ( далі-ЦНАП):***ЦНАП: 77552, Івано-Франківська обл., Калуський район, смт. Вигода, вул. Д.Галицького,75***Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради (далі –ВРМ):***77554, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новошин, вул. Фрасуляка ,177541, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новоселиця, вул. Шевченка,2577564, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Сенечів, вул. Центральна,1577563, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Вишків, вул. Нова,11277542, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Кропивник, вул. Шевченка ,9777543, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Старий Мізунь, вул. Кропивнянська,277560, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Лолин, вул. Франка, 277556, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Шевченкове, вул. Шевченка, 1777561, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Підліски, вул. Шкільна, 477650, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Ілемня, вул. Шевченка, 56 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | ***ЦНАП:***Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;Середа з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;Четвер з 08.00 до 20.00 год;  час прийому  з 13.00 до 20.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год.***ВРМ:***с.Новошин, с.Новоселиця, с.Сенечів, с. Вишків, с.Кропивник, с.Старий Мізунь, с. Лолин, с. Підліски, с. Ілемня, с. ШевченковеПонеділок, Середа, П’ятниця з 09.00-16.00 год |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | ***ЦНАП:***Телефон: 0665072534Електронна адреса: cnap\_vigoda@ukr.net Веб-сторінка: <https://vyhoda.info/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України |  - Закон України «Про охорону дитинства»  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 « Про затвердження Порядку надання статусу дитини,яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка на час воєнних дій, збройних конфліктів, збройної агресії Російської Федерації не досягла 18 років (повноліття), і в результаті:1) отримали поранення, контузію, каліцтво;2) зазнали фізичного, сексуального насильства;3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України;4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні;6) зазнали психологічного насильства. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.2.Згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”3.Свідоцтво про народження дитини або інший документ, що посвідчує особу дитини.4.Документ, що посвідчує особу заявника.5.Документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником.6. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності)7.Паспорт громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності).8. Паспорт громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності).9. Витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності).10. У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в [підпунктах](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-%D0%BF#n59) третьому- шостому цього пункту, 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.11. Виписка 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.12.За обставин, передбачених у [підпунктах 2-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-%D0%BF#n52) пункту 7 також подаються 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 (за обставин, передбачених у [підпункті 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-%D0%BF#n52) пункту 7)13. За обставин, передбачених у [підпункті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2017-%D0%BF#n56) пункту 7, також подаються:висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді 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://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2015-%D0%BF#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. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги може: заявник особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом);законний представник дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроодження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (дідо, баба, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітній брат або сестра, вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Неподання повного пакета документів. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів2.Рішення про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | 1.Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

 ***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 20.12.2023 № 480***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття і реєстрація заяви та вхідного пакету документів | Працівник «Центру надання адміністративних послуг»апарату Вигодської селищної ради | протягом одного робочого дня |
| 2. | Передача заяви й пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг – Службі у справах дітей Вигодської селищної ради  | Працівник «Центру надання адміністративних послуг»апарату Вигодської селищної ради | протягом одного робочого дня |
| 3. | Підготовка документів, наданих одержувачем адміністративних послуг для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини;винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини;надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови | Начальник Служби у справах дітей Вигодської селищної ради- секретар комісії з питань захисту прав дітей | Протягом 30 календарних днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради;розгляд питання виконавчим комітетом Вигодської селищної ради  | Начальник Служби у справах дітей Вигодської селищної ради  | Відповідно до графіку проведення виконкому |
| 5. | Підписання результату надання адміністративної послуги  | Селищний голова  | протягом 5 робочих днів |
| 6. | Передача результату надання адміністративної послуги до відділу «Центр надання адміністративних послуг»апарату Вигодської селищної ради | Начальник Служби у справах дітей Вигодської селищної ради  | протягом одного робочого дня після реєстрації |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результатуподання адміністративної послуги | Працівник «Центру надання адміністративних послуг»апарату Вигодської селищної ради | До 30 календарних днів після звернення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів