

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Секретар Сумської міської ради**  
**А.М. Кобзар**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій  
та збройних конфліктів  
Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район с. Стецьківка, вул. Сумська, 20, Сумський район
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок - четвер 8:00 -17:15, п'ятниця: 8:00 -16:00 без перерви, вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8:00 -17:15 , п'ятниця: 8:00 -16:00 , обідня перерва 12:00 -13:00 , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8:00 -17:15 , п'ятниця: 8:00 -16:00 , обідня перерва 12:00 -13:00 , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8:00 -17:15 , п'ятниця: 8:00 -16:00 , обідня перерва 12:00 -13:00 , вихідні дні – субота - неділя. Віддалене робоче місце (с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район): понеділок – четвер 8:00 – 17:00, п'ятниця: 8:00 -16:00, обідня

		перерва 12:00 -13:00 , вихідні дні – субота - неділя. Віддалене робоче місце (с. Стецьківка, вул. Сумська, 20, Сумський район): понеділок – четвер 8:00 – 17:00, п'ятниця: 8:00 -16:00, обідня перерва 12:00 -13:00 , вихідні дні – субота - неділя.
	Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Кочура Н.М. - головний спеціаліст юрисконсульт Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради. м. Суми, вул. Харківська, б. 35, каб. 231, тел. 701-917 ssd@smr.gov.ua
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: snap@smr.gov.ua <a href="http://snap.sumy.ua">http://snap.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12 2022 №м 309.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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;

		<p>3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України;</p> <p>4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;</p> <p>5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні;</p> <p>6) зазнали психологічного насильства.</p> <p>Дитина мала бути зареєстрована або проживати на території Сумської міської територіальної громади з 24.02.2022 р. по 03.04.2022 року відповідно до Наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12 2022 №м 309.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини.</li> <li>3. Копія документа, що посвідчує особу заявника.</li> <li>4. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини.</li> <li>5. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності).</li> <li>6. Копія паспорта громадянина України у формі книжечки (у разі наявності);</li> <li>7. Паспорт громадянина України або паспорта громадянина України або паспорта для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</li> <li>8. Витяг з реєстру територіальної громади. У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини, доказами підтвердження її місця проживання на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окуповані Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини., Копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого» (за наявності);</li> <li>9. Копія свідоцтва про смерть бо 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 їх числа цивільних осіб.</li> <li>10. Висновок оцінки потреб сім'ї.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Подання особисто законним представником дитини.

	необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
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 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність одного з документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з розпорядження начальника міської військової адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником в Управлінні «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
16.	Примітка	

**Начальник Управління «Служба у справах дітей»  
Сумської міської ради**

**В.В. Подопрігора**