



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Південнівської міської ради

Лідія ТАРАСОВА  
«    »      2025 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **01262**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій  
та збройних конфліктів**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Південнівської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про відділ надання адміністративної послуги</b>	
Найменування відділу надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області
1. Місцезнаходження відділу надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., Одеський р- н, м. Південне, пр. Григорівського десанту, 18
2. Інформація щодо режиму роботу відділу надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 09:00 до 18:00, вівторок з 09:00 до 20:00, п'ятниця з 09:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 33-020; 33-011; 33-012 e-mail: cnap65481@ukr.net <a href="https://ymtg.gov.ua/cnap">https://ymtg.gov.ua/cnap</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	п/п б) ст. 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закони України "Про охорону дитинства", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб"
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 268 від 05.04.2017 року «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. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява з викладом обставин.</li> <li>2. Копія паспорта заявника.</li> <li>3. Довідка з місця реєстрації проживання.</li> <li>4. Свідоцтво про народження дитини (копія).</li> <li>5. Відомості або документ про освіту дитини (для дітей шкільного віку). Довідка з місця навчання дитини.</li> <li>6. Довідка та характеристика закладу освіти, де навчалася або виховувалася дитина, бажано з результатами психолого-педагогічного діагностування дитини.</li> <li>7. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція.</li> <li>8. Акт обстеження житлово-побутових умов, в якому вказати: умови, в яких знаходиться дитина, хто про неї піклується; житлові та побутові умови тощо (готує служба).</li> <li>9. Висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи) у разі здійснення такого супроводу (центром соціальних послуг).</li> </ol>
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто. Документи (оригінали та копії) приймаються за умови їх повної комплектації
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовна
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ПМР
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах дітей  
Південнівської міської ради

*Лідія ТАРАСОВА*  
«27» *11* 2025р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01262

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ВНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви міському голові	Адміністратор ВНАП Міський голова	В П	Протягом 1-2 днів
3.	Отримання заяви	Начальник ССД	П	Протягом 2 днів
4.	Опрацювання заяви	Заступник Начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 2-3 днів
5.	Надсилання запитів	Заступник Начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 3-10 днів
6.	Розгляд заяви на Комісії з питань захисту прав дитини та надання висновку	Начальник ССД, Заступник Начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 10-20 днів
7.	Затвердження висновку на засіданні виконавчого комітету ЮМР	Міський голова Начальник ССД	З У	Протягом 20-29 днів
8.	Передача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету Южненської міської ради адміністратору ВНАП	Головний спеціаліст відділу організаційно-протокольної роботи ПМР	В	Протягом 29 днів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ВНАП	В	Протягом 30 днів

10.	Видача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ЮМР заявнику	Адміністратор ВНАП	В	протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Південнівському міському голові  
Володимиру НОВАЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, адреса, телефон, де працює  
заявник)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу Вас на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини розглянути питання щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів моєї дитині \_\_\_\_\_

(ПІБ дитини, дата народження)

З Законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а), даю згоду на обробку персональних даних.

#### **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ НА РОЗГЛЯД КОМІСІЇ:**

1. Заява із повним викладом обставин.
2. Копія паспорта заявника.
3. Довідка з місця реєстрації проживання .
4. Свідоцтво про народження дитини (копія).
5. Відомості або документ про освіту дитини (для дітей шкільного віку). Довідка з місця навчання дитини.
6. Довідка та характеристика закладу освіти, де навчалася або виховувалася дитина, бажано з результатами психолого-педагогічного діагностування дитини.
7. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція.
8. Акт обстеження житлово-побутових умов, в якому вказати: умови, в яких знаходиться дитина, хто про неї піклується; житлові та побутові умови тощо (робить служба).
9. Висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи) у разі здійснення такого супроводу (центром соціальних послуг).

Дата

Підпис