

Копія

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
міської ради
44 липня 2023 № 530

РЕГЛАМЕНТ

Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету
Лозівської міської ради Харківської області

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 1. ДІЯЛЬНІСТЬ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДИТИНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Стаття 1. Правові засади діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області

1.1. Комісія з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (далі - Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області як органу опіки та піклування.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері захисту прав дитини.

1.3. Комісія діє на підставі Положення про Комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (далі - Положення про Комісію), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.4. Члени Комісії діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законодавством України, Положенням про Комісію та цим Регламентом.

1.5. Регламент встановлює порядок діяльності, основні права і процедуру роботи Комісії, визначає алгоритм підготовки та терміни роботи з документами щодо питань, які розглядаються Комісією, а також обов'язки посадових осіб служби у справах дітей міської ради, на яких покладені функції щодо підготовки, обробки та надання відповідних матеріалів.

1.6. Повноваження Комісії не можуть бути передані іншим дорадчим органам та комісіям, які утворені виконавчими органами місцевого самоврядування.

1.7. Рекомендації, які надаються Комісією в межах повноважень, є обов'язковими для врахування при підготовці проектів рішень виконавчого комітету міської ради та при підготовці висновків, які надаються до судів службою у справах дітей міської ради (далі - ССД ЛМР).

Стаття 2. Основні принципи діяльності Комісії

2.1. Діяльність Комісії здійснюється відповідно до принципів:

- законності;
- колегіальності;
- першочергового врахування інтересів дитини (захист її майнових та немайнових прав, недопущення жорстокого поводження, насильства та експлуатації);
- відповідальності перед Лозівською міською територіальною громадою за створення середовища, сприятливого для життя, навчання і виховання дітей.

Стаття 3. Присутність на засіданнях Комісії

3.1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для членів Комісії, а також для посадових осіб ССД ЛМР, які згідно зі своїми посадовими обов'язками забезпечують безпосередній прийом від заявників документів та підготовку матеріалів для розгляду їх на

Комісії (з правом лорадчого голосу). Окремі місця призначені для запрошених, відносно яких розглядаються питання порядку денного Комісії. Запрошені проходять до зали засідань по черзі за запрошенням особи, яка уповноважена головуючим на засіданні Комісії здійснювати зазначені дії, та залишають залу засідання відразу після закінчення розгляду питання.

3.2. Забороняється під час засідання Комісії користуватися засобами мобільного зв'язку (крім випадків, коли голова та члени Комісії оперативно вирішують питання, яке розглядається), а також приносити до зали зброю, вести несанкціоновані аудіо-, фото- або відеозаписи (крім акредитованих представників ЗМІ Лозівської ТРК).

3.3. Запрошені особи, які беруть участь у засіданні Комісії, повинні утримуватися від публічних проявів особистого негативного ставлення щодо роботи Комісії, ображати членів Комісії та інших присутніх на засіданні, вчиняти дії, що порушують правила ведення засідання, передбачені цим Регламентом. Особи, які не дотримуються зазначених правил, за вказівкою головуючого на засіданні Комісії або за рішенням більшості присутніх членів Комісії залишають приміщення, де проходить засідання.

Стаття 4. Запрошення на засідання Комісії

4.1. На засідання Комісії можуть бути запрошені батьки (усиновлювачі) або особи, які їх замінюють, як законні представники дітей, а також діти, які досягли 10-річного віку, думка яких може враховуватися при прийнятті остаточних рішень Комісії з питань, які розглядаються.

4.2. Батьки (усиновлювачі) або особи, які їх замінюють, у разі запрошення на засідання Комісії повинні бути присутніми особисто. Представництво іншими особами батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють, не допускається, крім випадків, коли батьки (усиновлювачі) або особи, які їх замінюють, перебувають за межами України з наданням відповідних документів.

4.3. Розгляд справи може бути перенесений у разі надання клопотання щодо переносу розгляду питання у зв'язку з неможливістю сторін (або однієї зі сторін) взяти участь у засіданні Комісії з поважних причин (хвороба, відрадження тощо).

4.4. Запрошення батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють, здійснюється шляхом вручення їм особисто листа за підписом уповноваженої посадової особи ССД ЛМР або направлення поштою. Запрошення на засідання Комісії відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення адресатові на адресу місця фактичного проживання або реєстрації місця проживання батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють.

4.5. Інформування членів Комісії, посадових осіб, які готували питання до розгляду та їх керівників про дату, час та адресу проведення засідання здійснюється секретарем Комісії у телефонному режимі з обов'язковим підтвердженням участі члена Комісії в засіданні.

4.6. Графік роботи Комісії затверджується начальником ССД ЛМР за погодженням профільним заступником міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

ГЛАВА 2. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

Стаття 5. Форми роботи Комісії

5.1. Основною формою роботи Комісії є її засідання, які скликаються головою Комісії, а в разі його відсутності – одним із заступників голови Комісії.

5.2. Засідання Комісії вважається правоможим, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів.

5.3. Розгляд питань, що належать до компетенції Комісії, проводиться членами Комісії лише на її засіданнях згідно з порядком денним.

5.4. Рекомендації Комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.5. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

Стаття 6. Чергові засідання Комісії

6.1. Чергові засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

Стаття 7. Позачергові засідання Комісії

7.1. Позачергові засідання Комісії проводяться в разі потреби.

7.2. У разі виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини Комісія збирається в найкоротший час з моменту, коли стало відомо про зазначений факт для термінового реагування.

Стаття 8. Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

8.1. Загальна організація підготовки засідань Комісії покладається на ССД ЛМР.

8.2. Кожної п'ятниці, що передує засіданню Комісії, на нараді у начальника ССД ЛМР здійснюється попередній розгляд питань, документів та матеріалів, які розглядатимуться на засіданні.

8.3. Після перевірки, візування документів та матеріалів спеціалісти ССД ЛМР готують попередні висновки або клопотання (подання) до Комісії щодо кожного питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання Комісії.

8.4. Секретарем Комісії на підставі отриманих документів та матеріалів формується проект порядку денного засідання Комісії та подається на розгляд голові Комісії.

8.5. Порядок денний засідання Комісії на розгляд Комісії виноситься головою Комісії (у разі його відсутності - головуючим на Комісії) безпосередньо під час оголошення про початок роботи Комісії.

8.6. У разі потреби до порядку денного засідання Комісії може вноситися додаткове питання, що потребує термінового розгляду, за умови надання батьками (усиновлювачами) або особами, які їх замінюють, усіх матеріалів, необхідних для розгляду.

8.7. Додаткові матеріали, надані особами, відносно яких розглядається питання під час проведення засідання Комісії, без попереднього вивчення та перевірки посадовими особами ССД ЛМР не приймаються.

8.8. Реєстрацію членів Комісії, ведення протоколу засідання здійснює секретар Комісії.

8.9. Згідно із затвердженим порядком денним засідання Комісії посадові особи ССД ЛМР доповідають по суті щодо питань, що розглядаються членами Комісії (не більше 5 хвилин). Доповідь повинна бути повною, обгрунтованою, об'єктивною та відображати головну суть питання, яке розглядається.

8.10. Питання за обов'язкової участі дітей, які досягли 10-річного віку, як правило, розглядаються першочергово.

8.11. Перенесення розгляду питання на наступне засідання Комісії з поважних причин допускається один раз (крім випадків, коли виникає необхідність отримання додаткової інформації).

Стаття 9. Головуючий на засіданні Комісії

9.1. Засідання Комісії веде голова Комісії.

9.2. Під час проведення засідання Комісії у разі потреби голова Комісії має право передати ведення засідання одному із заступників і в будь-який момент продовжити вести засідання Комісії.

9.3. У разі відсутності голови Комісії засідання проводить один із заступників.

9.4. Головуючий на засіданні Комісії зобов'язаний:

9.4.1. Дотримуватися цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма членами Комісії, присутніми на засіданні Комісії, та учасниками засідання.

9.4.2. Забезпечувати дотримання прав членів Комісії на засіданні Комісії.

9.4.3. Підтримувати порядок у залі засідань, виявляти шанобливе ставлення до членів Комісії та присутніх на засіданні Комісії.

9.4.4. Фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході розгляду питань та у разі необхідності ставити їх на голосування.

9.4.5. На підставі обговорення та голосування оголошувати результати розгляду питань на засіданні Комісії.

9.5. Головуючий на засіданні Комісії має право:

9.5.1. Дестроково припинити заслуховувати запрошених на засідання Комісії, щодо яких розглядаються питання, якщо вони порушують вимоги законодавства та цього Регламенту, норми етики, висловлюються не за порядком денним, використовують образливі слова, поширюють інформацію, розголошення якої може нашкодити дитині.

9.5.2. Оголосити перерву на 30 хвилин або припинити засідання Комісії у разі виникнення під час її роботи надзвичайних ситуацій, при грубому порушенні громадського порядку, у разі виникнення загрози безпеці учасників засідання і неможливості її негайного усунення.

9.5.3. Викликати співробітників територіального органу Національної поліції України у разі грубого порушення громадського порядку, виникнення загрози безпеки учасників засідання.

9.5.4. У разі якщо після поновлення засідання порушення порядку проведення засідання Комісії продовжується, головуючий має право перенести розгляд питання та оголосити засідання закінченим.

Стаття 10. Повноваження членів Комісії

10.1. Члени Комісії під час засідання мають право:

10.1.1. Отримувати від доповідачів та запрошених роз'яснення щодо питань, які розглядаються.

10.1.2. Висловлювати особисту думку членам Комісії і особам, відносно яких розглядається питання.

10.1.3. Пропонувати зміни та доповнення до рекомендацій Комісії.

10.1.4. Брати участь у засіданнях Комісії, перебуваючи у відпустці за основним місцем роботи.

10.1.5. Вносити пропозиції щодо перенесення розгляду питання на наступне засідання Комісії.

10.2. Якщо у члена Комісії за результатами розгляду матеріалів та отриманих пояснень виникли принципові зауваження і пропозиції, вони вносяться до протоколу засідання Комісії.

10.3. Повноваження члена Комісії не можуть бути передані іншим особам.

10.4. У разі невідвідування членом Комісії без поважних причин більш ніж половини її засідань протягом року, головою Комісії вноситься пропозиція щодо виведення його зі складу Комісії.

РОЗДІЛ III. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

ГЛАВА 3. АКТИ КОМІСІЇ

Стаття 11. Загальні положення про акти Комісії

11.1. Офіційним актом, який складається на засіданні Комісії, в межах повноважень, наданих Положенням про Комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області, є протокол засідання Комісії (далі - Протокол).

11.2. У Протоколі зазначаються:

- дата проведення засідання Комісії та порядковий номер протоколу;
- прізвища та ініціали членів Комісії, присутніх на засіданні Комісії;
- перелік питань порядку денного, які розглядалися;
- прізвища та ініціали доповідачів;
- констатація фактів, зібраних матеріалів під час вивчення та перевірки, довідок, персональних пояснень присутніх осіб, наданих ними під час розгляду питань на засіданні Комісії;

- резолютивна частина, яка повинна бути чіткою і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

11.3. Протокол підписується головою та секретарем Комісії, а у разі їх відсутності – одним із заступників голови Комісії та членом Комісії, на якого покладаються обов'язки секретаря Комісії.

11.4. Протокол разом із копіями доданих документів і матеріалів зберігаються в ССД ЛМР.

11.5. Після підписання Протоколу протягом трьох робочих днів готуються витяги з Протоколу.

11.6. Витяг з Протоколу підписується секретарем Комісії.

11.7. Витяг з Протоколу використовується лише для підготовки рішень виконавчого комітету міської ради, висновків ССД ЛМР, які надаються до суду та підготовки листів фізичним та юридичним особам.

11.8. Фізичним особам надаються засвідчені копії рішень виконавчого комітету міської ради, прийняті за результатами розгляду питання на засіданні Комісії.

11.9. Висновки ССД ЛМР, складені за результатами розгляду питання на засіданні Комісії, надаються до суду на виконання його ухвали про відкриття провадження по справі.

ГЛАВА 4. ДОРУЧЕННЯ ГОЛОВИ КОМІСІЇ ТА ПРОТОКОЛЬНІ ДОРУЧЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

Стаття 12. Підготовка та надання доручень

12.1. З метою вивчення окремих питань, пов'язаних з додатковими обстеженнями місця проживання (знаходження), мешкання, умов життя та виховання дитини, вивчення психоемоційного стану (шляхом психологічного тестування за згодою обох батьків або осіб, які їх замінюють) можуть надаватися індивідуальні усні доручення голови Комісії або протокольні доручення Комісії (далі - Доручення).

12.2. Доручення надаються:

- членам Комісії відповідно до їх професійної діяльності та компетенції;
- посадовим особам ССД ЛМР;
- організаціям, установам та закладам, діяльність яких пов'язана з дітьми.

12.3. Для оформлення доручень використовуються бланки виконавчого комітету міської ради.

12.4. Доручення заносяться до Протоколу.

ГЛАВА 5. ДОКУМЕНТИ, МАТЕРІАЛИ ТА ЗВЕРНЕННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ

Стаття 13. Організація роботи зі зверненнями, документами та матеріалами для розгляду на засіданнях Комісії

13.1. Заяви фізичних осіб, звернення підприємств, установ та організацій подаються та реєструються у службі у справах дітей Лозівської міської ради Харківської області.

13.2. Заяви фізичних осіб, звернення підприємств, установ та організацій з резолюцією у термін не більше трьох днів з моменту надходження до ССД ЛМР направляються виконавцям і беруться на контроль для забезпечення їх виконання.

13.3. Документи, матеріали до заяв та звернень надаються посадовим особам відповідно до розподілу обов'язків структурних підрозділів ССД ЛМР, які несуть відповідальність за правильний прийом документів, своєчасне їх оформлення та надання для розгляду.

13.4. Заяви фізичних осіб, звернення та інформація підприємств, установ та організацій з наданням відповідних документів і матеріалів розглядаються та перевіряються у встановлені законодавством терміни.

13.5. Якщо з об'єктивних причин питання, які відображені у заявах або зверненнях, не можуть бути своєчасно вирішеними та потребують додаткового доопрацювання, то не пізніше ніж за три дні до закінчення терміну вирішення питання виконавець повинен довести до відома особи, що наклала резолюцію, інформацію про причини несвоєчасного вирішення порушених питань та просити про подовження терміну їх вирішення. Після отримання такого дозволу виконавець на підставі подовженого терміну, який не повинен перевищувати п'ятнадцять днів, обов'язково повідомляє про це фізичних осіб, підприємства, установи та організації, які звернулися.

13.6. Розгляд заяв фізичних осіб, звернень підприємств, установ та організацій вважається завершеним після того, коли питання вирішене по суті, а заявнику надана відповідь про результати або надано роз'яснення щодо порядку вирішення питання.

Стаття 14. Перелік документів, необхідних для розгляду на засіданнях Комісії з відповідних питань

14.1 Затвердження персонального складу міждисциплінарної команди із числа працівників Лозівської міської ради Харківської області, сільських, селищних рад територіальних громад з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, уповноважених підрозділів органів Національної поліції (органів ювенальної превенції), закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення.

- подання ССД ЛМР щодо складу міждисциплінарної команди.

14.2. Питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального розгляду.

14.2.1. Реєстрація народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо:

- клопотання ССД ЛМР;

- повідомлення-клопотання закладу охорони здоров'я, освіти, іншого закладу для дітей (у разі наявності);

- копія медичного свідоцтва про народження дитини та акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину;

- копія довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (у разі пропуску строку реєстрації народження дитини);

- висновок органу охорони здоров'я за результатами обстеження для встановлення віку дитини, яка залишилась без піклування батьків та потребує соціального захисту (у разі потреби).

14.2.2. Надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини:

- клопотання ССД ЛМР;

- заява;

- копія паспорта та довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) заявника (заявників);

- документи, які підтверджують спорідненість із дитиною;

- копія свідоцтва про народження дитини (у разі наявності).

14.2.3. Позбавлення батьківських прав:

- ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про позбавлення батьківських прав;

- копія паспорта та/або свідоцтва про народження дитини;

- акт обстеження умов проживання дитини;

- оцінка рівня безпеки дитини, якщо існує загроза вчинення над нею насильства;

- довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини;

- довідка з місця роботи матері (батька);

- довідка про доходи матері (батька);

- характеристика матері (батька) з місця роботи або проживання;

- довідка з центру зайнятості (у разі потреби);

- інформація, що свідчить про невиконання батьківських обов'язків, у тому числі за можливості свідчення сусідів, родичів;

- довідка закладу охорони здоров'я про стан здоров'я дитини;

- довідка закладу освіти, де навчається або виховується дитина, з інформацією щодо участі батьків у навчанні та вихованні дитини;

- довідка про сплату аліментів або про заборгованість зі сплати аліментів (у разі наявності);

- висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї (у разі потреби);

- інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи) (у разі здійснення такого супроводу).

14.2.4. Поновлення батьківських прав:

- ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав;

- копія паспорта та довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) того з батьків, якому поновлюються батьківські права;
 - акт обстеження умов проживання того з батьків, якому поновлюються батьківські права;
 - довідка про доходи або декларація про доходи;
 - довідка про сплату аліментів або про заборгованість зі сплати аліментів (у разі наявності);
 - довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, якому поновлюються батьківські права;
 - інформація (докази) про зміну поведінки особи, позбавленої батьківських прав, та обставин, що були підставою для позбавлення батьківських прав, в тому числі свідчення сусідів, родичів;
 - думка осіб, з якими проживає дитина, викладена у письмовій формі;
 - думка дитини (якщо вона може її висловити), зафіксована спеціалістами ССД ЛМР;
 - думка іншого з батьків, якщо він не позбавлений батьківських прав, зафіксована спеціалістами ССД ЛМР;
 - висновок Лозівського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи) (у разі здійснення такого супроводу).
- 14.2.5. Побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав:
- ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі;
 - думка дитини (якщо вона може її висловити), зафіксована спеціалістами ССД ЛМР;
 - думка осіб, з якими проживає дитина, викладена у письмовій формі;
 - довідка про стан здоров'я того з батьків, який позбавлений батьківських прав і виявив бажання спілкуватись з дитиною;
 - копія паспорта того з батьків, який позбавлений батьківських прав і виявив бажання спілкуватись з дитиною;
 - характеристика того з батьків, який позбавлений батьківських прав і виявив бажання спілкуватись з дитиною;
 - довідка про сплату аліментів (у разі наявності);
 - висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи) (у разі здійснення такого супроводу).
- 14.2.6. Встановлення опіки, піклування:
- висновок ССД ЛМР;
 - копія свідоцтва про народження дитини;
 - копія паспорта дитини (у разі наявності);
 - копія картки платника податків дитини;
 - відомості про батьків та родичів дитини;
 - довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку, де зареєстрована дитина;
 - документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);
 - опис майна дитини (у разі наявності);
 - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;
 - відомості про освіту дитини;
 - довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);
 - ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);
 - копія рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
 - заява кандидата в опікуни або піклувальники;
 - копія документа, що посвідчує особу;
 - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків або інформацію про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої

релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності);

- копія документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- довідка про заробітну плату за останні шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (якщо особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, перебуває в шлюбі, довідку про заробітну плату за останні шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків, або довідку про подану декларацію про майновий стан і доходи може подавати тільки така особа);

- копія свідоцтва про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);

- висновок про стан здоров'я заявника, складеного за формою згідно з додатком 5 (постанова КМУ від 24 вересня 2008 року № 866);

- довідка про наявність чи відсутність судимості для заявника;

- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням кандидата в опікуни;

- документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі;

- довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником;

- письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально, або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), підпису посадової особи та дати;

- згоду другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально (якщо особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, перебуває у шлюбі).

- довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація Харківського центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (у разі потреби);

- акт обстеження умов проживання кандидатів в опікуни (піклувальники);

- згода дитини на призначення опікуна, піклувальника (з 10 років);

- характеристика з місця роботи або проживання кандидата в опікуни (піклувальники) (у разі потреби);

- автобіографія кандидата в опікуни, піклувальники;

У разі коли особа, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування перебуває у шлюбі, висновок про стан здоров'я та довідка про наявність чи відсутність судимості подається кожним із подружжя.

14.2.7. Звільнення особи від здійснення повноважень опікуна, піклувальника:

- висновок ССД ЛМР;

- заява опікуна або піклувальника;

- копія паспорта опікуна або піклувальника;

- копія картки платника податків опікуна або піклувальника;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- копія рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія рішення про призначення особи опікуном або піклувальником;

- документи, які підтверджують факт неможливості виконання або невиконання опікуном, піклувальником своїх обов'язків (у разі необхідності);

- заява підопічного (у разі необхідності).

14.2.8. Припинення опіки або піклування:

- клопотання ССД ЛМР;
- письмова заява дитини, яка досягла 10 років;
- заява опікуна або піклувальника;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія паспорта дитини (у разі наявності);
- копія картки платника податків дитини (у разі наявності);
- копія паспорта опікуна або піклувальника;
- копія картки платника податків опікуна або піклувальника;
- копія рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- копія рішення про призначення особи опікуном або піклувальником;
- копія свідоцтва про шлюб підопічного (у разі наявності);
- копія рішення органу опіки та піклування або суду про надання дитині повної цивільної дієздатності (у разі наявності);
- копія рішення органу опіки та піклування або суду про повернення дитини на виховання батькам (у разі наявності);
- копія свідоцтва про встановлення батьківства (у разі наявності).

14.2.9. Створення прийомної сім'ї (далі - ПС) або дитячого будинку сімейного типу (далі - ДБСТ) та влаштування до них дитини:

- висновок ССД ЛМР;
- висновок Лозівського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- заява громадянина або спільна заява, підписана обома заявниками-кандидатами у прийомні батьки або батьки-вихователі із зазначенням інформації про наявність або відсутність кредитних зобов'язань;
- копію документа, що посвідчує особу заявників/заявника та всіх членів сім'ї;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або інформація про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності);
- копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про суми виплачених доходів та утриманих податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік;
- довідку про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань;
- копію свідоцтва про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);
- висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою (згідно з додатком 5 Постанови КМУ від 24.09.2008 № 866);
- витяг про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника;
- документ, що підтверджує право власності на житло;
- документ, що підтверджує відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі;
- довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;
- письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально, або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), підпису посадової особи та дати;
- довідка служби у справах дітей за місцем проживання кандидатів щодо відсутності даних стосовно позбавлення кандидатів батьківських прав: скасування рішення про опіку або

піклування щодо них за неналежне виконання покладених на опікуна або піклувальника обов'язків, офіційно зареєстрованих асоціальних проявів, нахилів до насильства у кандидатів та членів їх сім'ї; щодо відсутності у членів сім'ї кандидатів, у тому числі малолітніх та неповнолітніх дітей, уражень нервової системи; щодо визнання кандидатів недієздатними або обмежено дієздатними;

- довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація Харківського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів у прийомні батьки або батьки-вихователі дитячого будинку сімейного типу до єдиного банку даних;

Для влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування:

- копія свідоцтва про народження дитини, яка буде влаштована до ПС, ДБСТ;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або інформація про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);
- документ, що підтверджує відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини;
- довідка про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів дитини;
- довідка про наявність у дитини майна, що підтверджують документи про право власності або право користування житловим приміщенням, або його відсутність (у разі наявності акт обстеження житлової площі);
- опис майна дитини;
- довідка про перебування дитини на первинному обліку служби у справах дітей;
- довідка про перебування дитини на обліку дітей, які підлягають усиновленню;
- копія рішення про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування;
- копія документів, які підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування;
- висновок про стан здоров'я дитини складений за формою (згідно з додатком 2 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905) та виписка з історії розвитку дитини;
- довідка з місця навчання дитини та характеристика з навчального закладу;
- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);
- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності);
- дублікат обліково-статистичної картки.

14.2.10. Вирішення спору між батьками стосовно визначення або зміни прізвища та імені дитини:

- висновок ССД ЛМР;
- заява одного з батьків або ухвала суду про відкриття провадження;
- копія паспорта заявника;
- копія картки платника податків заявника;
- довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) заявника;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності);
- думка дитини (якщо вона може її висловити), зафіксована спеціалістами ССД ЛМР;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія медичного свідоцтва про народження дитини (у разі визначення прізвища, імені, по батькові дитини);
- копія рішення суду, якщо один з батьків позбавлений батьківських прав;
- довідка про реєстрацію місця проживання іншого з батьків (у разі необхідності);
- документи, що підтверджують відсутність згоди іншого з батьків на визначення або зміну прізвища та імені дитини.

14.2.11. Вирішення спору між батьками щодо визначення місця проживання дитини:

- висновок ССД ЛМР;

- заява одного з батьків або ухвала про відкриття провадження по справі;
- копія паспорта одного з батьків, який звертається;
- копія картки платника податків заявника (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) заявника;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності);
- письмова заява дитини, яка досягла 10 років;
- інформація із закладу освіти щодо участі батьків у навчанні та вихованні дитини;
- інформація із закладу охорони здоров'я про стан здоров'я дитини та щодо участі батьків у забезпеченні догляду за дитиною;
- акт обстеження умов проживання батьків;
- довідка про доходи батьків;
- характеристика заявника з місця роботи (у разі наявності);
- документ про проходження наркологічного огляду;
- документ про проходження психіатричного огляду (у разі потреби);
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності);
- довідка про реєстрацію місця проживання іншого з батьків (у разі необхідності);
- документи, що підтверджують відсутність згоди іншого з батьків на визначення місця проживання дитини.

14.2.12. Вирішення спору між батьками щодо участі одного з батьків у вихованні дитини:

- висновок ССД ЛМР;
- заява одного з батьків, який проживає окремо від дитини, або ухвала суду про відкриття провадження по справі;
- копія паспорта заявника;
- копія картки платника податків заявника (у разі наявності);
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка про реєстрацію місця проживання заявника;
- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності);
- інформація із закладу охорони здоров'я про стан здоров'я дитини та щодо участі батьків у забезпеченні догляду за дитиною;
- довідка про зайнятість дитини;
- інформація із закладу освіти щодо участі батьків у навчанні та вихованні дитини;
- акт обстеження умов проживання заявника;
- акт обстеження умов проживання дитини;
- характеристика з місця роботи (у разі наявності);
- документ про проходження наркологічного огляду;
- документ про проходження психіатричного огляду (у разі потреби);
- довідка про сплату аліментів (у разі наявності);
- письмові пояснення того з батьків, з ким мешкає дитина щодо предмету спору (у разі наявності).

14.2.13. Обов'язкове надання соціальних послуг (проходження індивідуальних корекційних програм) стосовно батьків, які не виконують батьківських обов'язків; осіб, які вчинили домашнє насильство чи жорстоке поведіння з дітьми:

- висновок ССД ЛМР;
- копії паспортів законних представників дитини;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- висновок оцінки потреб сім'ї;
- копія заяви про відмову від надання соціальних послуг.

14.2.14. Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до професійно-технічних та вищих навчальних закладів:

- клопотання ССД ЛМР;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія картки платника податків дитини (у разі наявності);

- відомості про батьків та родичів дитини;
- довідка про реєстрацію місця проживання дитини та осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;
- документи, які підтверджують право власності дитини на майно (у разі наявності);
- опис майна дитини (у разі наявності);
- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;
- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);
- документи, які підтверджують право власності дитини на житло (у разі наявності) або копія рішення про закріплення за дитиною права проживання, користування житловою площею;
- дублікат обліково-статистичної картки;
- довідка про призначення та виплату дитині пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);
- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);
- копія рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

14.2.15. Влаштування дітей в сім'ю патронатного вихователя:

Служба у справах дітей приймає наказ про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя на підставі одного з таких документів:

- акт про покинуту чи знайдену дитину; дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я, у разі відсутності відомостей про місце перебування батьків/законних представників, а також наявності безпосередньої загрози життю чи здоров'ю дитини;
- рішення органу опіки та піклування про негайне відібрання дитини відповідно до акту проведення оцінки рівня безпеки дитини за формою згідно з додатком 10 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини";
- акт про виявлення розлученої із сім'єю дитини, яка не є громадянином України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку взаємодії державних органів та органів місцевого самоврядування під час виявлення розлучених із сім'єю дітей, які не є громадянами України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 832;
- заява/звернення про влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя від батька або матері або обох батьків чи особи, яка є законним представником дитини, чи самої дитини, в якій зазначені складні життєві обставини, що підтверджують необхідність влаштування дитини до сім'ї патронатного вихователя;
- письмова згода дитини (у разі, коли вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити);
- письмова згода батьків (одного з них)/законних представників, матері або батька дитини, яка потребує влаштування до сім'ї патронатного вихователя, які є неповнолітніми (малолітніми) (у разі необхідності);
- копія свідоцтва про народження дитини або або інший документ, що посвідчує особу;
- копія картки платника податків дитини (у разі наявності);
- медична картка дитини (у разі наявності);
- інші документи, необхідні для задоволення потреб дитини (медичні довідки та висновки, документи, що підтверджують освітній рівень дитини, тощо);
- копія паспорта, картки платника податків матері або батька, або обох батьків чи особи яка є законним представником дитини;
- наказ ССД ЛМР про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя;
- висновку соціального закладу за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї.

Орган опіки та піклування протягом семи робочих днів з моменту передачі дитини приймає рішення/розпорядження про її влаштування до сім'ї патронатного вихователя з урахуванням дати, зазначеної в акті про факт передачі дитини, та укладає договір про патронат над дитиною (далі - договір про патронат), типова форма якого затверджена

постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2021 р. № 893 “Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною”.

14.2.16. Влаштування дітей до центру соціально-психологічної реабілітації:

- клопотання ССД ЛМР на ССД ХОДА;
- заява батьків (у разі наявності);
- копія картки платника податків дитини (у разі наявності);
- відомості про батьків та родичів дитини;
- довідка про реєстрацію місця проживання дитини та інших осіб, які мешкають у житловому приміщенні, будинку;
- документи, які підтверджують право власності дитини на майно (у разі наявності);
- опис майна дитини (у разі наявності);
- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;
- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);
- дублікат обліково-статистичної картки;
- довідка про призначення та виплату дитині пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);
- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);
- документи, які підтверджують право власності дитини на житло (у разі наявності) або копія рішення про закріплення за дитиною права проживання, користування житловою площею.

14.2.17. Утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків:

- звіт ССД ЛМР про стан утримання та виховання дитини, щодо якої встановлено опіку, піклування, прийомної дитини, дитини-вихованця дитячого будинку сімейного типу;
- довідка про доходи опікунів;
- думка дитини (якщо вона може її висловити) про задоволення її потреб, зафіксована спеціалістами ССД ЛМР або спеціалістами Лозівського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї, інформація про здійснення соціального супроводу сім'ї (особи).

14.2.18. Наявність поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (поважними причинами є перебування на лікуванні, причини, через які фізично неможливо своєчасно подати заяву, або наявність об'єктивних обставин, коли опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою, та інші причини, визначені комісією):

- довідка із закладу охорони здоров'я щодо перебування опікуна/піклувальника на лікуванні;
- документи, що підтверджують наявність об'єктивних обставин, через які опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою до УПСЗН.

14.2.19. Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:

- подання ССД ЛМР;
- заява законного представника дитини або дитини, яка досягла 14-річного віку;
- свідоцтво про народження дитини або інший документ, що посвідчує особу дитини;
- документ, що посвідчує особу заявника паспорт громадянина України, виготовленого у формі книжечки, паспорт громадянина України або паспорт громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорт або е-паспорт для виїзду за кордон (у разі наявності);
- 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;
- довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);
- витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності).

Додатково:

За обставин отримання дитиною поранення, контузії, каліцтва подаються:

- 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.

За обставин вчинення над дитиною фізичного, сексуального насильства, викрадення або незаконне вивезення за межі України, залучення до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконного утримання, у тому числі в полоні подаються копії:

- заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;

- витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;

- висновок 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 вчинення психологічного насильства подаються:

- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики;

- копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб;

- копія свідоцтва про смерть та документ, 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.

14.2.20. Збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, призначення опікуна над майном такої дитини:

- подання ССД ЛМР;

- інформація про місце перебування дитини (у разі потреби);

- копія свідоцтва про народження дитини;

- копія рішення про влаштування дитини;

- копія рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- акт обстеження умов проживання за місцем закріплення житлової площі;

- інформація щодо форми власності житлової площі, на якій закріплюється право проживання дитини;

- довідка про реєстрацію місця проживання дитини та інших осіб у житловому приміщенні, у якому закріплюється право проживання дитини;

- копії документів, які підтверджують право власності на житло або право користування ним дитиною;

14.2.21. Призначення опікуна над майном дитини:

- подання ССД ЛМР;

- копія рішення про влаштування дитини;

- копія рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- опис майна, над яким встановлюється опіка;

- копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно;

- акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном;
- висновок ССД ЛМР про можливість виконання потенційним опікуном своїх обов'язків;
- заява опікуна або піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини;
 - копія паспорта кандидата в опікуни над майном дитини;
 - копія картки платника податків кандидата в опікуни над майном дитини (у разі наявності).
- 14.2.22. Передача майна дитини в оренду:
 - подання ССД ЛМР;
 - заява законного представника дитини;
 - заява дитини віком від 14 років;
 - копія рішення про влаштування дитини;
 - копія рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
 - копія свідоцтва про народження дитини;
 - копія паспорта дитини (у разі наявності);
 - опис майна дитини;
 - копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно;
 - копія паспорта законного представника дитини;
 - копія картки платника податків законного представника дитини (у разі наявності).
- 14.2.23. Надання дозволу на отримання психіатричної допомоги дитині:
 - заява одного з батьків дитини;
 - копія паспорта заявника;
 - копія картки платника податків заявника (у разі наявності);
 - копія свідоцтва про народження та копія паспорта дитини (у разі наявності);
 - інформація Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області про місце реєстрації іншого з батьків;
 - інформація закладу охорони здоров'я про необхідність надання дитині психіатричної допомоги.
- 14.3. Інші питання, пов'язані із захистом прав дітей, які можуть виноситися на засідання Комісії у разі потреби прийняття колегіального вирішення та/або існування спору.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН

Стаття 16. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту

16.1. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

16.2. У разі прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення колізії окремих положень цього Регламенту із законодавством України ССД ЛМР ініціює внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради.

16.3. Зміни і доповнення до Регламенту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради**

Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

Світлана Брежнєва (05745) 2 25 55

