



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.05.2026

м. Кривий Ріг

№ 222

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою впорядкування процесу надання адміністративних, інших публічних послуг; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги» зі змінами, «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Криворізької міської ради від 29.04.2026 № 4482 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг:

№ 43-03 «Установлення опіки/піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування»;

№ 43-04 «Звільнення від здійснення повноважень опікуна/піклувальника над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування»;

№ 43-05 «Створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу»;

№ 43-06 «Улаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у прийомну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу»;

№ 43-07 «Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу»;

№ 43-08 «Вибуття з прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування»;

№ 43-09 «Надання дозволу/згоди на укладення договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти»;

№ 43-10 «Надання дозволу/згоди на участь у приватизації житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

№ 43-11 «Надання дозволу/згоди на укладення договору оренди житла, що належить дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності»;

№ 43-12 «Надання дозволу/згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності або право користування мають діти»;

№ 43-13 «Надання дозволу/згоди на укладання договору про поділ майна подружжя, де право власності або право користування мають діти»;

№ 43-14 «Надання дозволу/згоди на продаж транспортного засобу (його частки), що належить малолітній/ неповнолітній дитині»;

№ 43-15 «Надання дозволу/згоди на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку/піклування»;

№ 43-16 «Надання дозволу/згоди на укладення договору довічного утримання щодо житла, частку якого має дитина на праві власності або праві користування»;

№ 43-17 «Повернення на виховання батькам дитини, яка втратила соціально-правовий статус»;

№ 43-18 «Надання дозволу/згоди на укладання правочину стосовно відчуження акцій, право власності на які мають діти»;

№ 43-19 «Надання дозволу/згоди на зняття коштів з розрахункового рахунку малолітньої/неповнолітньої дитини»;

№ 43-20 «Надання дозволу/згоди на укладання договору купівлі-продажу на ім'я дитини»;

№ 43-21 «Надання дозволу/згоди на оформлення довіреності від імені неповнолітньої дитини»;

№ 43-22 «Надання дозволу/згоди на самостійне оформлення та отримання пенсії неповнолітньою дитиною»;

№ 43-23 «Надання дозволу/згоди на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої/неповнолітньої дитини, у зв'язку з переходом їй права власності на нерухоме майно (частку нерухомого майна)»;

№ 43-24 «Надання дозволу/згоди на видачу свідоцтва про право власності на квартиру (частку квартири), земельну ділянку (частку земельної ділянки) від імені дитини»;

№ 43-25 «Надання дозволу/згоди на укладання нотаріального договору про компенсацію збитків, пов'язаних із відселенням з житла, де право власності мають діти»;

№ 43-26 «Затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»;

№ 43-27 «Надання дозволу/згоди на укладання спадкового договору відносно житла, у якому право власності або право користування мають діти»;

№ 43-28 «Надання дозволу/згоди на отримання малолітньою/неповнолітньою дитиною грошової компенсації за належне їй як члену сім'ї військовослужбовця для отримання жиле приміщення»;

№ 43-29 «Надання дозволу/згоди на укладення договору про поділ спадкового майна, спадкоємцем якого є дитина».

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на службу у справах дітей (Шабрат С.С.), контроль - на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

Голова районної в місті ради

Ігор РАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.05.2026 № 222

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-03
адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Установлення опіки/піклування над дітьми-сиротами, дітьми,
позбавленими батьківського піклування

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;

		<p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p> <p>Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua;</p> <p>Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Наказ від 19.09.2017 № 1485 «Про затвердження Порядку взаємодобору сім'ї та дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява кандидатів в опікуни, піклувальники, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява кандидатів в опікуни, піклувальники; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – копія документа, що посвідчує особу; – копія 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

		<p>свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу) (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none">– копія документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);– довідка 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;– медичний висновок за формою згідно з додатком до Порядку медичного огляду осіб, які виявили бажання усиновити або взяти дитину під опіку/піклування, створити прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, надавати послугу патронату над дитиною або здійснювати наставництво, та осіб, що проживатимуть із влаштованою дитиною на спільній житловій площі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1261 (далі – медичний висновок);– довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;– документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;– письмова згода 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;– згода 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 в шлюбі);– лист територіального органу Національної поліції про відсутність чи наявність фактів
--	--	---

		вчинення особою домашнього насильства або насильства за ознакою статі, що підтверджує/спростовує застосування до неї адміністративного стягнення за відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення. КОПІ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради. Заяву може бути подано в паперовій формі безпосередньо під час особистого прийому у службі у справах дітей або в разі наявності відповідної технічної можливості - в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-04

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Звільнення від здійснення повноважень опікуна/піклувальника над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява опікуна (піклувальника), наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява опікуна (піклувальника); – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку; – копія документа, що посвідчує особу; – довідка закладу охорони здоров'я, згідно якої опікун не може виконувати свої опікунські обов'язки за станом здоров'я (в разі, якщо опіка\піклування припиняється через те, що опікун не може виконувати свої опікунські обов'язки за станом здоров'я), в тому числі копія КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради

	отримання адміністративної послуги	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-05

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.

		Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 26.04.2002 № 565

		«Про затвердження положення про прийомну сім'ю» зі змінами, Постанова КМУ від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» зі змінами, наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2017 № 1485 «Про затвердження Порядку взаємодобору сім'ї та дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі про бажання утворити прийомну сім'ю/ створити дитячий будинок сімейного типу (спільна від подружжя), наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – заява кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі про бажання утворити прийомну сім'ю/ створити дитячий будинок сімейного типу (спільна від подружжя); – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – копія документа, що посвідчує особу; – копія 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); – копія документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); – довідка 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; – довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань;

	<ul style="list-style-type: none">– копія свідоцтва про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);– медичний висновок за формою згідно з додатком до Порядку медичного огляду осіб, які виявили бажання усиновити або взяти дитину під опіку / піклування, створити прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, надавати послугу патронату над дитиною або здійснювати наставництво, та осіб, що проживатимуть із влаштованою дитиною на спільній житловій площі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1261 (далі – медичний висновок);– довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;– документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (для осіб, які бажають утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі дитячий будинок сімейного типу, - документ, що підтверджує право власності або договорів найму (оренди), укладеного не менш як на три роки та засвідченого нотаріально);– документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі (для осіб, які бажають утворити прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу);– письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі дитячий будинок сімейного типу, 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;– лист територіального органу Національної поліції про відсутність чи наявність фактів вчинення особою домашнього насильства або насильства за ознакою статі, що підтверджує/спростовує застосування до неї адміністративного стягнення за відповідною
--	---

		<p>статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення</p> <p>КОПІ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради</p> <p>Заяву може бути подано в паперовій формі безпосередньо під час особистого прийому у службі у справах дітей або в разі наявності відповідної технічної можливості - в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради.</p> <p>Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.</p>
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	<p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-06

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Улаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у прийомну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: 0985206323, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua</p> <p>Покровський район: (0564) 779960, e-mail: zag.zhv@ukr.net</p> <p>Інгулецький район: (0564) 948036, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p> <p>Житловий масив Інгулець: e-mail: zagall04@ing-org.gov.ua</p> <p>Металургійний район: 0967788243, 0961741010, e-mail: dzr_vk@ukr.net</p> <p>Саксаганський район: 0955314955, e-mail: srvk@srvk.gov.ua</p> <p>Тернівський район: 0989489891, 0970351010, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua</p>

		Центрально-Міський район: 0675603916, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова КМУ від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» зі змінами, Постанова КМУ від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» зі змінами, наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2017 № 1485 «Про затвердження Порядку взаємодобору сім'ї та дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява прийомних батьків, батьки-вихователі про поповнення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу дітьми (спільна від подружжя), наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява прийомних батьків, батьки-вихователі про поповнення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу дітьми (спільна від подружжя); – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – довідка про доходи сім'ї за останні шість місяців без урахування державної соціальної допомоги на дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, або довідку про

		<p>подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку);</p> <p>– рішення про утворення прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу;</p> <p>КОПІ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-07
адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку
сімейного типу

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: 0985206323, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua</p> <p>Покровський район: (0564) 779960, e-mail: zag.zhv@ukr.net</p> <p>Інгулецький район: (0564) 948036, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p> <p>Житловий масив Інгулець. e-mail: zagall04@ing-org.gov.ua</p> <p>Металургійний район: 0967788243, 0961741010, e-mail: dzr_vk@ukr.net</p> <p>Саксаганський район: 0955314955, e-mail: srvk@srvk.gov.ua</p> <p>Тернівський район: 0989489891, 0970351010, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua</p>

		Центрально-Міський район: 0675603916, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» зі змінами, Постанова КМУ від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява прийомних батьків/батьків-вихователів щодо припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява прийомних батьків/батьків-вихователів щодо припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу; – заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – копії паспортів прийомних батьків/батьків-вихователів; – документ, що підтверджує причину припинення функціонування прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (у разі необхідності) КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-08

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Вибуття з прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.

		Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: 0985206323, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua Покровський район: (0564) 779960, e-mail: zag.zhv@ukr.net Інгулецький район: (0564) 948036, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua Житловий масив Інгулець: e-mail: zagall04@ing-org.gov.ua Металургійний район: 0967788243, 0961741010, e-mail: dzr_vk@ukr.net Саксаганський район: 0955314955, e-mail: svvk@svvk.gov.ua Тернівський район: 0989489891, 0970351010, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua Центрально-Міський район: 0675603916, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» зі змінами, Постанова КМУ від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження положення про дитячий будинок сімейного типу» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява прийомних батьків/батьків-вихователів, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>– заява прийомних батьків/батьків-вихователів;</p> <p>– згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>– заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку;</p> <p>– копії паспортів прийомних батьків/батьків-вихователів;</p> <p>– документ, що підтверджує причину вибуття вихованця з прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, а саме:</p> <p>– свідоцтво про шлюб прийомної дитини, дитини-вихованця;</p> <p>– свідоцтво про народження дитини, батьками якої записано прийомну дитини, дитину-вихованця;</p> <p>– довідка навчального закладу, де буде навчатися дитина і перебувати на повному державному забезпеченні(в разі вибуття вихованця у зв'язку із вступом до училища /ВУЗа, де він буде перебувати на повному державному забезпеченні);</p> <p>– висновок виконкому районної в місті ради за місцем первинного обліку дитини про доцільність повернення вихованця на виховання батькам або одному з них (в разі вибуття вихованця у зв'язку із поверненням його на виховання батькам або одному із них, які повернулися з місць позбавлення волі/поновили судом батьківські права/визнали батьківство судом)</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради.</p> <p>Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.</p>

13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-09

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заяви власника/співвласників нерухомого майна (у разі необхідності), кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; - копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); - копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; - копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); - копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності); - копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно: - копія технічного паспорту - копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року); - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - довідка про зареєстрованих осіб з житла, яке купується/дарується (у разі, якщо нерухоме

		майно розташоване за межами Криворізької міської територіальної громади). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав; -судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав; -до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості; -між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; -батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто,

		через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-10

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на участь у приватизації житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та

		надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст. 71,72), Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява законного представника дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; – копія документа, що посвідчує особу; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;

		<p>– заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку;</p> <p>– копія ордеру на квартиру;</p> <p>– копія технічної документації на квартиру.</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
17	Примітка	<p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-11

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладення договору оренди житла, що належить дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p> <p>Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua;</p> <p>Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст. 247), Цивільний кодекс України (ст. 72), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17, 18), Закон

		України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст. 12), Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – заява опікуна над майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, орендаря, неповнолітньої дитини; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; – копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників; – довідка про заробітну плату орендаря за останні 6 місяців; – копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); – копія рішення про призначення опікуна над майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; – копії документів, що підтверджують право власності дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухоме майно: – копія технічного паспорту; – копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);

		<p>– витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; – довідка з НОВА-КОМ про заборгованість за житлово-комунальні послуги.</p> <p>КОПІ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – надання неповного пакету документів; – невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; – виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; – заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-12

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності або право користування мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10,</p>

		e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-заяви співвласників нерухомого майна (у разі необхідності), кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;

		<p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно:</p> <p>- копія технічного паспорту;</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);</p> <p>-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав;</p> <p>-судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав;</p>

		<p>-до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості;</p> <p>-між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна;</p> <p>-батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-13

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання договору про поділ майна подружжя, де право власності або право користування мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заяви кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; - копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); - копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;

		<ul style="list-style-type: none"> -копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; -копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); - перелік майна, що є спільною сумісною власністю подружжя та буде розподілене між ними за спільною домовленістю; -копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно: - копія технічного паспорту -копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); -витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав; -судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав; -до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості; -між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна;

		-батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-14

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на продаж транспортного засобу (його частки), що належить малолітній/неповнолітній дитині

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.

		Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.ст.32, 71, 319, 321, 1261), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>-заяви кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини;</p> <p>-копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством);</p> <p>-згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>-копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб;</p> <p>- оцінка вартості транспортного засобу;</p> <p>- копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності).</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.

14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав; -судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав; -до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості; -між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; -батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-14

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку/піклування

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», із змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	– заява опікуна/піклувальника (інших законних представників дитини), неповнолітньої дитини; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; – копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); – копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;

		<ul style="list-style-type: none"> – копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); – копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; – копії документів за адресою реєстрації підопічної дитини та за адресою її перереєстрації, що підтверджують право власності на нерухоме майно: – копія технічного паспорту – копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); – витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; – довідки про зареєстрованих осіб за двома адресами (у разі, якщо нерухоме майно розташоване за межами Криворізької міської територіальної громади); – письмова згода від власників житла, за адресою якого буде перереєстрована підопічна дитини. <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – надання неповного пакету документів; – невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; – виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; – заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).

16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-16

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання договору довічного утримання щодо житла, частку якого має дитина на праві власності або праві користування

Інформація про суб'єкти надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.

		На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.29, 71, 310, 744), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заяви власника/співвласників нерухомого майна, громадянина, з яким буде укладатися договір довічного утримання, кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; - копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); - копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; - копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); - копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно: - копія технічного паспорту - копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року); - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.

14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості; -між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; -батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-17

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Повернення на виховання батькам дитини, яка втратила соціально- правовий статус

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 113. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).

		<p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104.</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p> <p>Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua;</p> <p>Виконком Інгuleцької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява батьків дитини або одного з них, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – заява батьків дитини або одного з них; – згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; – заява дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку; – копія документа, що посвідчує особу; - характеристика з місця роботи або проживання батьків дитини або одного з них; – довідка з місця роботи із зазначенням доходів батьків дитини або одного з них; – довідка з місця проживання батьків дитини про склад сім'ї (zareєстрованих осіб); – медичний висновок батьків дитини або одного з них (про відсутність захворювань, що перешкоджають вихованню дитини); <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у(в) місті ради. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або письмова відмова з зазначенням підстав, за яких заявнику було відмовлено
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у(в) місті ради

17	Примітка	<p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>
----	----------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-18

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання правочину стосовно відчуження акцій, право власності на які мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p> <p>Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua;</p> <p>Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про власність», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>- заяви кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини;</p> <p>-згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>-копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції та їх вартість.</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути продовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.

17	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>
----	----------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-19

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на зняття коштів з розрахункового рахунку малолітньої/неповнолітньої дитини

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.17), Закон України «Про власність», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заяви кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;

		<p>-копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-довідка від банківської установи про суму коштів на банківському рахунку дитини.</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.

	<p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>
--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-20
адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання договору купівлі-продажу на ім'я дитини

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag_zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>- заяви кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінують, неповнолітньої дитини;</p> <p>- копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством);</p> <p>- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>- копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>- копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>- копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>- копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>- копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно:</p> <p>- копія технічного паспорту</p> <p>- копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>- копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);</p> <p>- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>- довідка про зареєстрованих осіб за адресою нерухомого майна, що купується (у разі, якщо нерухоме майно розташоване за межами Криворізької міської територіальної громади).</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.

13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав; -судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав; -до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості; -між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; -батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-21

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на оформлення довіреності від імені неповнолітньої дитини

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатенка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений.</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.32), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.17), Закон України «Про власність», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із мінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заяви кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини; -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; -копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини; -копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей; -копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; -копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -позбавлення судом батьків/одного з них батьківських прав; -судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини (дітей) від батьків/одного з них без позбавлення батьківських прав; -до суду подано позов про позбавлення батьків/одного з них батьківських прав; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-22
адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на самостійне оформлення та отримання пенсії неповнолітньою дитиною

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.32, 71), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.17), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява неповнолітньої дитини (яка досягла 16-річного віку); -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копія свідоцтва про народження дитини/паспорту громадянина України; -копії реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини; -копії документів про зміну прізвища дитини (у разі наявності); -копія свідоцтва про смерть батьків дитини або одного з них; -копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.

11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкти звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-23

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої/неповнолітньої дитини, у зв'язку з переходом її права власності на нерухоме майно (частку нерухомого майна)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Приєм документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.</p> <p>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 11. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhvy@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10,</p>

		<p>e-mail: dzr_vk@ukr.net; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст. 177, 190), Цивільний кодекс України (ст. 32, 71, 319, 321), ст.ст.17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заяви батьків дитини; - згода на обробку персональних даних; - заява неповнолітньої дитини; - копії паспортів батьків дитини (громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця); - копія свідоцтва про народження дитини і паспорта дитини (у разі наявності); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб всіх заявників; - копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно; - копія технічного паспорта на нерухоме майно; - копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);

		<p>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>- у разі зміни прізвища – копії документів про зміну прізвища (матері, батька, дитини).</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
9	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надання документів до служби у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради</p> <p>Спосіб отримання послуги: під час особистого прийому в службі у справах дітей або в разі наявності відповідної технічної можливості - в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>До 30 календарних днів, але не пізніше 3 робочих днів після засідання виконкому районної у (в) місті ради.</p> <p>Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відмова можлива у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявники повідомили про себе неправдиві відомості; - між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; - батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулися.
13	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради про надання дозволу на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої (неповнолітньої) дитини у зв'язку з передачею їй права власності на нерухоме майно або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
14	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
15	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p>

	Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.
--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-24

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на видачу свідоцтва про право власності на квартиру (частку квартири), земельну ділянку (частку земельної ділянки) від імені дитини

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатенка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ;

		<p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел. 098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p> <p>Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua;</p> <p>Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.ст.32, 71, 319, 321, 368), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-заяви кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством);

		<p>-згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>-копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-копії документів на нерухоме майно:</p> <p>-копія технічного паспорту;</p> <p>-копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року).</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості.</p>

15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-25

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання нотаріального договору про компенсацію збитків, пов'язаних із відселенням з житла, де право власності мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатенка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.

		Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України (ст.177), Цивільний кодекс України (ст.ст.29, 32, 71, 242, 319, 346, 347, 349), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про власність», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами; Наказ Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року №296/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України» (п.3.1 глава I розділ II).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі виселення із санітарно-захисної зони, до якої потрапляє будинок: -заяви на укладання нотаріального договору про компенсацію збитків, пов'язаних із відселенням з житла із зазначенням суми компенсації, від власника/співвласників нерухомого майна, кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; -копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); -копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей; -копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; -копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); -копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності); -копії документів про відкриття розрахункових рахунків на ім'я дітей; -клопотання підприємства про надання відповідного дозволу;

		<p>-копія звіту про оцінку майна, що потрапило до санітарно-захисної зони;</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно за адресою виселення та за адресою придбання:</p> <p>-копії технічного паспорту</p> <p>-копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року).</p> <p>У разі зруйнування житла на території міста Кривого Рогу після 24.02.2022 внаслідок збройної агресії РФ та припинення права власності на нього:</p> <p>-заяви на укладання відповідного нотаріального договору від власника/співвласників нерухомого майна, кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини;</p> <p>-згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</p> <p>-копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;</p> <p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно:</p> <p>-копія звіту про оцінку нерухомого майна;</p> <p>-копії технічного паспорту</p> <p>-копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на</p>
--	--	--

		нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року). КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-26

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатенка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: srvk@srvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10,</p>

		e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 №620 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява того з батьків, з ким на даний час проживає дитина; - згода на обробку персональних даних; - копія паспорта заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини (у разі наявності); - копія рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності); - підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України; - копія документа, виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, в порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі пренатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне органне захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми,

		потребує трансплантації органа або паліативної допомоги). - акт обстеження умов проживання дитини (складає служба у справах дітей за результатами звернення того з батьків, з ким проживає дитина).
9	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів до служби у справах дітей виконкому Довгинцівської районної у (в) місті ради
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 17 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова можлива у разі: - неподання заявником документів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 №620; - наявності рішення суду, в якому визначено місце проживання дитини з іншим із батьків або відкрито провадження у справі щодо визначення місця проживання дитини.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Довгинцівської районної в місті ради про затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України або ж - про відмову у затвердженні такого висновку.
14	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому Довгинцівської районної у (в) місті ради. Спосіб отримання послуги: під час особистого прийому в службі у справах дітей або в разі наявності відповідної технічної можливості - в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
15	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-27

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання спадкового договору відносно житла, у якому право власності або право користування мають діти

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами:</p> <p>Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114.</p> <p>Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113.</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107.</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220.</p> <p>Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408.</p> <p>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua;</p> <p>Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net;</p> <p>Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua;</p> <p>Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua;</p> <p>Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.29, 71, 310, 1302), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-заяви власника/співвласників нерухомого майна, громадянина, з яким буде укладатися спадковий договір, кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини; -копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); -згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; -копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця; -копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);

		<p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно:</p> <p>- копія технічного паспорту</p> <p>-копії документів на земельну ділянку (у разі наявності);</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» на нерухоме майно, відносно якого здійснюється правочин (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);</p> <p>-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості;</p> <p>-між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна;</p> <p>-батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.</p>

15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-28

адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на отримання малолітньою/неповнолітньою дитиною грошової компенсації за належне їй як члену сім'ї військовослужбовця для отримання жиле приміщення

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211.

		Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua ; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net ; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua ; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 063 845 33 06, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua ; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net ; Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.71, 242), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст. 17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року №728 «Деякі питання забезпечення житлом військовослужбовців та інших громадян», із змінами.

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заяви кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів громадян України всіх заявників (військовослужбовця і повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов); - копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності); - копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; - копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності); - довідка про склад сім'ї (zareєстрованих осіб) військовослужбовця та членів його сім'ї; - довідка про отримання (неотримання) житла військовослужбовцем з колишнього місця перебування його на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; - документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; - копія рапорту військовослужбовця на отримання компенсації за належне йому для отримання жиле приміщення; - копії документів на нерухоме майно військовослужбовця та членів його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (у разі наявності); - копія технічного паспорту;

		-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -заявники повідомили про себе неправдиві відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-29
адміністративної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: Надання дозволу/згоди на укладання договору про поділ спадкового майна, спадкоємцем якого є дитина

Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<p>Прийом документів здійснюється за адресами: Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.108, 113. Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб.103, 107. Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.16, каб.220. Металургійний район: проспект Миру, буд.42, каб.33, 34. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд.27, каб.402, 405, 408. Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд.1, каб.211. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	<p>З понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні, на час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій, доступ до віддаленого робочого місця Центру обмежений.</p>
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<p>Виконком Тернівської районної у місті ради: тел. 098 948 98 91, 097 035 10 10, e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua; Виконком Покровської районної в місті ради: тел. 0564 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net; Виконком Саксаганської районної у місті ради: тел. 095 531 49 55, e-mail: svk@svk.gov.ua; Виконком Довгинцівської районної в місті ради: тел.098 520 63 23, 0638453306, e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua; Виконком Металургійної районної у місті ради: тел. 096 778 82 43, 096 174 10 10, e-mail: dzr_vk@ukr.net;</p>

		Виконком Центрально-Міської районної у місті ради: тел. 067 560 39 16, e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua ; Виконком Інгулецької районної у місті ради: тел. 0564 94 80 36, e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.364, 365, 367, 1267, 1268, 1278), Закон України «Про охорону дитинства» (ст.ст.17, 18), Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (ст.12), Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», із змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», із змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заяви спадкоємців, кожного з батьків дитини або осіб, які їх замінюють, неповнолітньої дитини; - копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством); - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку; - копії паспортів громадян України всіх заявників, або тимчасового посвідчення громадянина України, або паспортного документа іноземця;

		<p>-копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</p> <p>-копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</p> <p>-копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</p> <p>-копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (у разі наявності);</p> <p>-копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно:</p> <p>-копія технічного паспорту;</p> <p>-копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року);</p> <p>-витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:</p> <p>-копія висновку про оцінку майна (у разі наявності).</p> <p>КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗА НАЯВНОСТІ ОРИГІНАЛІВ</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст.43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів з дня реєстрації заяви в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>-надання неповного пакету документів;</p> <p>-невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України;</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>-заявники повідомили про себе неправдиві відомості;</p> <p>-між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна;</p> <p>-батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за</p>

		дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулись.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у (в) місті ради (у разі відмови до рішення додається лист із вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено).
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у (в) місті ради особисто, через представника (законного представника) у спосіб, зазначений у заяві.
17	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.05.2026 № 222

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-03
адміністративної послуги

Установлення опіки/піклування
над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви

1	2	3	4	5
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-04
адміністративної послуги

Звільнення від здійснення повноважень опікуна/піклувальника над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальни-ком служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законо-давством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-05
адміністративної послуги

Створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-06
адміністративної послуги

Улаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у прийомну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-07
адміністративної послуги

Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-08
адміністративної послуги

Вибуття з прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-09
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладення договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-10
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на участь у приватизації житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-11
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладення договору оренди житла, що належить дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-12
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності або право користування мають діти

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-13
адміністративної послуги

**Надання дозволу/згоди на укладання договору про поділ майна подружжя, де
право власності або право користування мають діти**

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-14
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на продаж транспортного засобу (його частки), що належить малолітній/ неповнолітній дитині

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-15
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку/піклування

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-16
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладення договору довічного утримання щодо житла, частку якого має дитина на праві власності або праві користування»

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-17
адміністративної послуги

Повернення на виховання батькам дитини, яка втратила соціально-правовий статус

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-18
адміністративної послуги

**Надання дозволу/згоди на укладання правочину стосовно відчуження акцій,
право власності на які мають діти**

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальни-ком служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходжен-ня заяви
9	Підготовка письмово-го повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з пору-шенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-19
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на зняття коштів з розрахункового рахунку малолітньої/неповнолітньої дитини

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

	порушенням встановлених законодавством вимог			
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-20
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладання договору купівлі-продажу на ім'я дитини

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-21
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на оформлення довіреності від імені неповнолітньої дитини

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-22
адміністративної послуги

**Надання дозволу/згоди на самостійне оформлення та отримання пенсії
неповнолітньою дитиною**

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-23
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої/неповнолітньої дитини, у зв'язку з переходом її права власності на нерухоме майно (частку нерухомого майна)

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-24
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на видачу свідоцтва про право власності на квартиру (частку квартири), земельну ділянку (частку земельної ділянки) від імені дитини

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-25
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладання нотаріального договору про компенсацію збитків, пов'язаних із відселенням з житла, де право власності мають діти

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-26
адміністративної послуги

Затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-27
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на укладання спадкового договору відносно житла, у якому право власності або право користування мають діти

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-28
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на отримання малолітньою/неповнолітньою дитиною грошової компенсації за належне їй як члену сім'ї військовослужбовця для отримання жила приміщення

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43-29
адміністративної послуги

**Надання дозволу/згоди на укладення договору про поділ спадкового майна,
спадкоємцем якого є дитина**

Загальна кількість днів надання послуги

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строк виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів, тощо	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У момент звернення
2	Прийом заяви від заявника та відповідного пакета документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
3	Передача заяви та вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 раз на день
5	Розгляд пакета документів, накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів, накладання резолюції начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
8	Реєстрація заяви в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день надходження заяви
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху в разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Опрацювання заяви та перевірка пакету документів	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
11	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Комісія з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі (надалі – Комісія)	Служба у справах дітей	Не рідше 1 разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
12	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
13	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
14	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
15	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16	Видача результату адміністративної послуги	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО