

Додаток 10
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

ІНФОРМАЦІЙНА 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
(назва послуги)

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 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. 104-107. Тернівський район: Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114., буд. 1А, каб. 112-114. Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27, каб. 402.
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, п'ятниця 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: 098 520 63 23, 063 845 33 06; e-mail: dlgr@dlgr.gov.ua Покровський район: (0564) 77 99 60, e-mail: zag.zhv@ukr.net Інгулецький район: (0564) 94 80 36; e-mail: ing.zagal104@ing-org.gov.ua Житловий масив Інгулець. e-mail: zagall04@ing-org.gov.ua Металургійний район: 096 778 82 43, 096 174 10 10; e-mail: dzr_vk@ukr.net Саксаганський район: 095 531 49 55, e-mail: svvk@svvk.gov.ua Тернівський район: 098 948 98 91, 097 035 10 10; e-mail: trnvk@trnvk.gov.ua Центрально-Міський район: 067 560 39 16; e-mail: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.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 вико-навчих 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; -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; -копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року); -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 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 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 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
--	--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 43-12

Назва 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 дня подачі заяви*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
3	Реєстрація пакету документів в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Один робочий день
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До одного робочого дня
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту

		місті		прав дитини
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
1	2	3	4	5
	особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради			
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перша середа, третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєкта рішення на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяви на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
13	Опрацювання та видача копії рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день отримання результату надання послуги
15	Видача результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день особистого звернення заявника

** Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати послуги, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

