

Додаток 23
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

ІНФОРМАЦІЙНА 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**
(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 (адмі-ністративна 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.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; -копія звіту про оцінку майна, що потрапило до санітарно-захисної зони;

		-копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно за адресою виселення та за адресою придбання; -копії технічного паспорту -копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); -витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; -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). У разі зруйнування житла на території міста Кривого Рогу після 24.02.2022 внаслідок збройної агресії РФ та припинення права власності на нього: -заяви на укладання відповідного нотаріального договору 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, що підтверджують право власності на нерухоме майно; -копія звіту про оцінку нерухомого майна; -копії технічного паспорту -копії документів на земельну ділянку (у разі наявності); -витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; -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). 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 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 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
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 № 43-25

Назва 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 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	У день надходження документів
1	2	3	4	5
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
	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	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради	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
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, третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому відповідно до результатів	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання

	розгляду заяви на засі-данні комісії	місті		виконкому
1	2	3	4	5
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