

Додаток 24
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-26
адміністративної послуги

Затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України
(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: svrk@svrk.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	Закони України «Про захист персональних даних», «Про міс-

		цеве 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 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 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 <u>частини п'ятої</u> 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 перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне 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).
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	Протягом 17 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви. Строк може бути продовжено 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 місті ради
14	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.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Саксаганської районної у 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
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому Саксаганської районної у 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
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: 17 робочих 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	Адміністратор Центру адмініст-	Центр адміністра- тивних послуг	У момент звернення

	документів тощо	ративних послуг «Віза» («Центр Дії»)	«Віза» («Центр Дії») виконкому	
1	2	3	4	5
		Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада-лі – Адміністратор)	Криворізької мі- ської ради (надалі - Центр)	
2	Прийняття заяви та від- повідного пакета доку- ментів	Спеціаліст служби у справах дітей ви- конкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	У день надходження документів
3	Реєстрація пакету доку- ментів в службі у спра- вах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служ- би у справах ді- тей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому ра-йонної у місті ради	Один робочий день
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загаль-ного відділу викон- кому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Розгляд документів голо-вою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Один робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей викон- кому районної у місті ради	Спеціаліст загаль-ного відділу викон- кому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета доку- ментів	Начальник служби у справах дітей виконкому район-ної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До одного робочого дня
8	Здійснення перевірки повноти даних у пода- них заявником доку- ментах	Спеціаліст служби у справах дітей ви- конкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з пи- тань захисту прав дитини
9	Підготовка письмового повідомлення про зали- шення заяви без руху у разі, якщо заява подана з пору-шенням вста- новлених законодав- ством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можли- вості) вручення під розписку повідом-	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому район-ної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви

	лення особі, яка подала			
1	2	3	4	5
	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 ради	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 ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До семи робочих днів
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	Через десять робочих днів з дня прийняття рішення виконкому районної у місті ради у разі, якщо воно не оскаржено, та набрало законної сили
14	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
15	Видача результату послуги	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	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