

Додаток 26  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 15.05.2026 № 446

**ІНФОРМАЦІЙНА 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 жиле приміщення**  
(назва послуги)

| Інформація про суб'єктів надання адміністративної послуги |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру                                 | Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16, каб. 220.<br>Покровський район: вул. Костя Гордієнка 2, каб. 113.<br>Інгулецький район: площа Гірницької Слави, буд. 1, каб. 211.<br>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб.10 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).<br>Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 34.<br>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 104-107.<br>Тернівський район: Антона Ігнатченка, буд.1А, каб.112, 114., буд. 1А, каб. 112-114.<br>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.<br>На житловому масиві Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб. 10, прийом документів здійснюється щовівторка.<br>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;<br>e-mail: <a href="mailto:dlgr@dlgr.gov.ua">dlgr@dlgr.gov.ua</a><br>Покровський район: (0564) 77 99 60,<br>e-mail: <a href="mailto:zag.zhv@ukr.net">zag.zhv@ukr.net</a><br>Інгулецький район: (0564) 94 80 36;<br>e-mail: <a href="mailto:ing.zagal104@ing-org.gov.ua">ing.zagal104@ing-org.gov.ua</a><br>Житловий масив Інгулець. e-mail: <a href="mailto:zagall04@ing-org.gov.ua">zagall04@ing-org.gov.ua</a><br>Металургійний район: 096 778 82 43, 096 174 10 10;<br>e-mail: <a href="mailto:dzr_vk@ukr.net">dzr_vk@ukr.net</a><br>Саксаганський район: 095 531 49 55,<br>e-mail: <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a><br>Тернівський район: 098 948 98 91, 097 035 10 10;<br>e-mail: <a href="mailto:trnvk@trnvk.gov.ua">trnvk@trnvk.gov.ua</a><br>Центрально-Міський район: 067 560 39 16; |

|                                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                        | e-mail: <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                              | <b>Кодекси, Закони України</b>                                                         | 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                                                                              | <b>Акти Кабінету Міністрів України</b>                                                 | Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року №728 «Деякі питання забезпечення житлом військово-вослужбовців та інших громадян», із змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                                                              | <b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7                                                                              | <b>Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування</b>         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8                                                                              | <b>Підстава для отримання адміністративної послуги</b>                                 | Заява, наявність відповідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9                                                                              | <b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків дитини, неповнолітньої дитини;</li> <li>- копія нотаріально засвідченої довіреності (у разі звернення особи, яка діє за довіреністю - якщо представництво передбачено діючим законодавством);</li> <li>- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку;</li> <li>- копії паспортів громадян України всіх заявників (військовослужбовця і повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини/паспорт дитини (у разі наявності);</li> <li>- копії реєстраційного номера облікової картки платника податків всіх заявників та дітей;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу;</li> <li>- копії документів про зміну прізвища всіх заявників та дітей (у разі наявності);</li> <li>- довідка про склад сім'ї (zareєстрованих осіб) військовослужбовця та членів його сім'ї;</li> <li>- довідка про отримання (неотримання) житла військовослужбовцем з колишнього місця перебування його на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;</li> <li>- документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;</li> </ul> |

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

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

**Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів з дня подачі заяви**

| <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>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>                                                                                                                                                                   | <b>3</b>                                                                                                                       | <b>4</b>                                                                                                | <b>5</b>                                          |
| 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                                 |
|            | 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 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 | 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              |

|          |                                                                                                                 |                                                               |                                                        |                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          | заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосе-             |                                                               |                                                        |                                                                               |
| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                        | <b>3</b>                                                      | <b>4</b>                                               | <b>5</b>                                                                      |
|          | редньо 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