



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Південнівської міської ради

*Lidia Tarasova*  
Лідія ТАРАСОВА  
« 27 » 11 2025р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01989

**Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей Південнівської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про відділ надання адміністративної послуги</b>	
Найменування відділу надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області
1. Місцезнаходження відділу надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., Одеський р – н, м. Південне, пр. Григорівського десанту, 18
2. Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 09:00 до 18:00, вівторок з 09:00 до 20:00, п'ятниця з 09:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 33-020; 33-011; 33-012 e-mail: cnap65481@ukr.net <a href="https://ymtg.gov.ua/cnap">https://ymtg.gov.ua/cnap</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	п/п. б) ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», Сімейний кодекс України,
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ №866 від 24.09.2008 року «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява того із батьків, який поновлює батьківські права 2. Акт обстеження умов проживання того з батьків, який поновлюється у

	<p>батьківських правах</p> <p>3. Копія паспорта заявника</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини</p> <p>5. Довідка про доходи або декларація, довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, який поновлюється у батьківських правах</p> <p>6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків надається заявником</p> <p>7. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав (надається позивачем до суду)</p> <p>8. Документи чи їх копії, які засвідчують причину позбавлення батьківських прав.</p> <p>9. Висновок про стан здоров'я того з батьків, який поновлюється у батьківських правах</p> <p>10. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання про поновлення громадян в батьківських правах</p>
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто. Документи (оригінали та копії) приймаються за умови їх повної комплектації
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовна
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ПМР
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Південнівської міської ради

Лідія ТАРАСОВА  
« 27 » 11 2025 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01989**

**Надання висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав  
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (ВНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви міському голові	Адміністратор ВНАП Міський голова	В П	Протягом 1-2 днів
3.	Отримання заяви	Начальник ССД	П	Протягом 2 днів
4.	Опрацювання заяви	Заступник начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 2-12 днів
5.	Надсилання запитів	Заступник начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 2-12 днів
6.	Розгляд заяви на Комісії із захисту прав дитини та надання висновку	Начальник ССД Заступник начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 13-23 днів
7.	Затвердження висновку на засіданні виконавчого комітету ЮМР	Міський голова Начальник ССД	З У	Протягом 13-25 днів
8.	Передача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету Юженської міської ради адміністратору ВНАП	Головний спеціаліст відділу організаційно-протокольної роботи ПМР	В	Протягом 26-27 днів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це	Адміністратор ВНАП	В	Протягом 28-29 днів

	замовника			
10.	Видача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ЮМР заявнику	Адміністратор ВНАП	В	29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів на надання висновку (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконус, У - бере участь, П – погоджус, З – затверджус.

Південнівському міському голові  
Володимиру НОВАЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, адреса, телефон, де працює  
заявник)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу Вас на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини розглянути питання щодо можливості поновлення мене в батьківських правах над дитиною, позбавленою батьківського піклування \_\_\_\_\_,

(ПІБ дитини, дата народження)

та надати висновок до суду.

З Законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(а), даю згоду на обробку персональних даних.

### **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД КОМІСІЇ ПЕРЕДБАЧЕНІ ПОРЯДКОМ:**

1. Заява того із батьків, який поновлює батьківські права.
2. Акт обстеження умов проживання того з батьків, який поновлюється у батьківських правах.
3. Копія паспорта заявника.
4. Копія свідоцтва про народження дитини.
5. Довідка про доходи або декларація, довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, який поновлюється у батьківських правах.
6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків надається заявником.
7. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав.
8. Документи чи їх копії, які засвідчують причину позбавлення батьківських прав.
9. Висновок про стан здоров'я того з батьків, який поновлюється у батьківських правах.
10. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання про поновлення громадян в батьківських правах.

Дата

Підпис