

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Південнівської міської ради
Лідія ТАРАСОВА
« 27 » 11 2025р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01773

**Надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для
дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно**
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про відділ надання адміністративної послуги	
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 відділу надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 33-020; 33-011; 33-012 e-mail: cnap65481@ukr.net https://ymtg.gov.ua/cnap
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України "Про охорону дитинства", Закон України "Про основи соціального за хисту бездомних громадян і безпритульних дітей"; Сімейний і Цивільний кодекси 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	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копії паспортів (1,2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, законних представників (чи документ, що посвідчує причину

	<p>відсутності когось з них)</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу або витяг з реєстру про народження дитини (одинок мати); копія свідоцтва про смерть одного із батьків.</p> <p>5. Довідка з реєстрації місця проживання про склад сім'ї.</p> <p>6. Копія документу, що посвідчує право власності на житло, чи майно, чи земельну ділянку відносно яких здійснюється правочин</p> <p>7. Копія технічного паспорту на житло (майно), відносно якого здійснюється правочин</p> <p>8. Копія довідки з держреєстру на житло чи майно, чи земельну ділянку, відносно яких здійснюється правочин (Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно)</p> <p>9. У разі встановлення опіки та піклування - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною та майном.</p> <p>10. Заява дитини з 14 років</p> <p>11. Довідка про розмір аліментів, що сплачуються щомісячно</p> <p>12. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності)</p> <p>13. Довідка з реєстрації місця проживання та про склад сім'ї .</p> <p>14. У разі встановлення опіки та піклування - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною та майном.</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 2025р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01773

Надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно
(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 дня
3.	Отримання заяви	Начальник ССД	П	Протягом 2 дня
4.	Опрацювання заяви	Заступник Начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 2-9 дня
5.	Надсилання запитів	Заступник Начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 10-14 дня
6.	Розгляд заяви на Комісії із захисту прав дитини та надання висновку	Начальник ССД, Заступник Начальника ССД	У В	Протягом 15-20 дня
7.	Затвердження висновку на засіданні виконавчого комітету ЮМР	Міський голова Начальник ССД	З У	Протягом 20-25 дня
8.	Передача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету Юженської міської ради адміністратору ВНАП	Головний спеціаліст відділу організаційно-протокольної роботи ПМР	В	Протягом 25-30 дня
9.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це	Адміністратор ВНАП	В	Протягом 30 дня

	замовника			
10.	Видача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ЮМР заявнику	Адміністратор ВНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (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 та надати дозвіл на укладення договору про припинення сплати аліментів на утримання моєї дитини _____

(ПІБ дитини, дата народження)

У зв'язку з даруванням моєї власності, а саме: _____

(вид майна)

за адресою: _____ на ім'я мого сина
(доньки) _____

(ПІБ дитини, дата народження)

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

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ НА РОЗГЛЯД КОМІСІЇ
ПЕРЕДБАЧЕНІ ПОРЯДКОМ:

1. Заява
2. Копії п'аспортів (1,2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, законних представників (чи документ, що посвідчує причину відсутності когось з них)
3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).
4. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу або витяг з реєстру про народження дитини (одинок мати); копія свідоцтва про смерть одного із батьків.
5. Довідка з реєстрації місця проживання про склад сім'ї.
6. Копія документу, що посвідчує право власності на житло, чи майно, чи земельну ділянку відносно яких здійснюється правочин
7. Копія технічного паспорту на житло (майно), відносно якого здійснюється правочин
8. Копія довідки з держреєстру на житло чи майно, чи земельну ділянку, відносно яких здійснюється правочин (Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно)
9. У разі встановлення опіки та піклування - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною та майном.
10. Заява дитини з 14 років
11. Довідка про розмір аліментів, що сплачуються щомісячно
12. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності)
13. Довідка з реєстрації місця проживання та про склад сім'ї.
14. У разі встановлення опіки та піклування - копія рішення про встановлення опіки або піклування над дитиною та майном.

Дата

Підпис