

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Южненської міської ради

 Лідія ТАРАСОВА  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00126**

**Надання дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів  
щодо іншого цінного майна**  
(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 відділу 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", ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 178 Сімейного кодексу 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 законних представників дитини 2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу) 3. Копії паспортів та ідентифікаційні номери батьків та дитини 4. Довідка банківської установи про наявність грошових коштів на рахунку дитини

	<p>5. Документ, що підтверджує на які потреби дитини будуть витрачені кошти</p> <p>6. Копії рішень про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про встановлення опіки, піклування над дитиною і майном та призначення опікуна чи піклувальника (до опікунів, піклувальників)</p> <p>7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) (надається заявником).</p> <p>8. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) (копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батьків відповідно до ч. 1 ст.135 Сімейного кодексу України; копія свідоцтва про смерть одного з батьків (у разі наявності) (заявники). Спадкова справа.</p> <p>9. Документи, які підтверджують необхідність (потребу) зняття коштів з Реквізити банку, особистий рахунок.</p> <p>10. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (заявники).</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 висновку та рішення виконавчого комітету ПМР
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Південнівської міської ради

Лідія ТАРАСОВА

«   »     2025р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00126**

**Надання дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів  
щодо іншого цінного майна**  
(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 2-3 днів
5.	Надсилання запитів	Заступник начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 4-10 днів
6.	Розгляд заяви на Комісії із захисту прав дитини та надання висновку	Начальник ССД, Заступник начальника ССД, Головний спеціаліст ССД	У В	Протягом 11-16 днів
7.	Затвердження висновку на засіданні виконавчого комітету ЮМР	Міський голова Начальник ССД	З У	Протягом 17-28 днів
8.	Передача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету Южненської міської ради адміністратору ВНАП	Головний спеціаліст відділу організаційно-протокольної роботи ПМР	В	Протягом 3 днів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та	Адміністратор ВНАП	В	Протягом 1 день

	повідомлення про це замовника			
10.	Видача відповідного висновку та рішення виконавчого комітету ЮМР заявнику	Адміністратор ВНАП	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

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 на \_\_\_\_\_

(вказати якого цінного майна)

від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини

(ПІБ дитини, дата народження)

Вказати, з якою метою \_\_\_\_\_

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 законних представників дитини
2. Копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу)
3. Копії паспортів та ідентифікаційні номери батьків та дитини
4. Довідка банківської установи про наявність грошових коштів на рахунку дитини
5. Документ, що підтверджує на які потреби дитини будуть витрачені кошти
6. Копії рішень про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про встановлення опіки, піклування над дитиною і майном та призначення опікуна чи піклувальника (для опікунів, піклувальників)
7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) (надається заявником).
8. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) (копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст.135 Сімейного кодексу України; копія свідоцтва про смерть одного з батьків (у разі наявності) (заявники). Спадкова справа.
9. Документи, які підтверджують необхідність (потребу) зняття коштів. Реквізити банку, особистий рахунок.
10. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (заявники).

Дата

Підпис