

Додаток 21
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 446

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 43-23
адміністративної послуги

Надання дозволу/згоди на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої/неповнолітньої дитини, у зв'язку з переходом їй права власності на нерухоме майно (частку нерухомого майна)
(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: dzt_vk@ukr.net Саксаганський район: 095 531 49 55, e-mail: svvk@svvk.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	Сімейний кодекс України (ст. 177, 190), Цивільний кодекс України (ст. 32, 71, 319, 321), ст.ст.17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», 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	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», 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	- Заяви батьків дитини; - згода на обробку персональних даних; - заява неповнолітньої дитини; - копії паспортів батьків дитини (громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця); - копія свідоцтва про народження дитини і паспорта дитини (у разі наявності); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб всіх заявників; - копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно; - копія технічного паспорту на нерухоме майно; - копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - копія довідки архівного відділу КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у разі, якщо реєстрація речових прав на нерухоме майно проводилася до 2003 року); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини/рішення суду про розірвання шлюбу; - у разі зміни прізвища – копії документів про зміну прізвища (матері, батька, дитини). Копії документів приймаються за наявності оригіналів
10	Порядок та спосіб подання документів,	Заява та пакет документів подаються до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. Строк може бути подовжений згідно діючого законодавства України
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: - заявники повідомили про себе неправдиві відомості; - між батьками дитини наявний спір стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна; - батьками/одним із них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого вони звернулися
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконкому районної у місті ради про надання дозволу на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої (неповнолітньої) дитини у зв'язку з передачею їй права власності на нерухоме майно або письмову відмову з вказанням підстав, за яких заявнику було відмовлено.
16	Способи отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання відповіді в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради
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

Назва послуги: Надання дозволу/згоди на заключення договору про припинення права на аліменти для малолітньої/неповнолітньої дитини, у зв'язку з переходом їй права власності на нерухоме майно (частку нерухомого майна)

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>
1	2	3	4	5
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,	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому район-	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання

	якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можли-	ності у місті ради		заяви
1	2	3	4	5
	вості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала 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	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перша, третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проекту 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