

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції  
м. Києва)

11 вересня 2012 № 54\197

### Стандарт адміністративної послуги з видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 190 Сімейного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу - служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Служба).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник Служби.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які є батьками дитини та платниками (одержувачами) аліментів.

2.2. Адміністративна послуга надається за умови реєстрації дитини у Дніпровському районі міста Києва.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни особисто подають до Служби заяву та наступні документи:

3.1.1. копії паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію);

3.1.2. копія свідоцтва про народження дитини;

3.1.3. копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу;

3.1.4. довідку про місце проживання та склад сім'ї (форми № 3);

3.1.5. копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності);

3.1.6. інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо);

3.1.7. довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитина (заробітна плата за останні 6 місяців);

3.1.8. характеристика батьків за місцем роботи;

3.1.9. копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність;

3.1.10. копія технічного паспорту на квартиру, будинок;

3.1.11. довідки з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень (обмежень) на земельну ділянку;

3.1.12. довідка з місця навчання з фотокарткою дитини та печаткою на ній або учнівський квиток;

3.1.13. документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо);

3.1.14. довідка з місця навчання з фотокарткою дитини та печаткою на ній або учнівський квиток.

3.2. Надається перелік документів з пред'явленням оригіналів.

#### IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання заяви та документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. присутність на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Комісія) при розгляді питання;

4.1.3. отримання особисто завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.1.4. надання до Служби копії договору, оформленого відповідно до розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття заяви та документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства України;

4.2.3. реєстрація заяви у книзі реєстрації прийомів громадян;

4.2.4. повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії;

4.2.5. підготовка Службою висновку по справі для розгляду Комісією;

4.2.6. розгляд питання на засіданні Комісії;

4.2.7. підготовка проекту розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою;

4.2.8. видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.2.9. отримання від одержувача адміністративної послуги копії договору, оформленого відповідно до розпорядження;

4.2.10. видача дозволу на укладання тим із батьків, з ким проживає дитина, і тим із батьків, хто проживає окремо від неї, договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно (житловий будинок, квартиру, земельну ділянку тощо) або на його частину (право спільної часткової власності з тим з батьків, з яким проживає дитина), про що видається відповідне розпорядження. Такий договір нотаріально посвідчується і підлягає державній реєстрації. Якщо дитина досягла чотирнадцяти років, вона бере участь в укладенні цього договору. У разі укладення договору той із батьків, з ким проживає дитина, зобов'язується самостійно утримувати її. Укладення договору не звільняє того з батьків, хто проживає окремо, від обов'язку брати участь у додаткових витратах на дитину.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Загальний термін розгляду і вирішення заяв даної категорії не перевищує одного місяця від дня їх надходження до Служби.

5.2. Служба в термін до найближчого засідання Комісії (максимально 14 днів від дати подання заяви громадянином) готує висновок щодо доцільності (недоцільності) укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно.

5.3. За результатами розгляду питання Комісією Служба готує проект розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.4. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установлений законом місячний термін після подання заяви.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є ненадання одержувачами всіх документів, передбачених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Невідповідність укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно інтересам дитини.

#### VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.

#### VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безкоштовно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, має вищу педагогічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

## IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається в Центрі надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Приміщення відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місця очікування для одержувачів адміністративної послуги.

9.3. Одержувачу забезпечується вільний доступ до санітарно-побутових приміщень, з дотриманням вимог з освітлення та вентиляції приміщення, доступ до одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги, створення необхідних умов підготовки документів та заповнення стандартних бланків.

9.4. Зручний транспортний під'їзд до Центру, що надає адміністративну послугу тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.5. Зручна пішохідна доступність до Центру від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

## X. Режим роботи Центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративної послуги

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 559-73-78; (044) 543-08-13.

10.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: понеділок - четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, перерва з 13.00 до 14.00.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00, четвер з 15.00 до 20.00.

10.4. Одержувачі адміністративної послуги мають можливість заповнення стандартних бланків, які доступні в паперовій та електронній формах.

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги.

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, прізвищам, ім'ям та по батькові відповідальних осіб їх контактні телефони, режим роботи та години прийому.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Враховуючи, що адміністративна послуга надається в присутності одержувача, інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги не передбачається.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

13.1. Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з розділом II Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання працівником Служби положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника або заступника начальника Служби для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. В разі порушення працівником Служби положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 або call-центр Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за телефоном: (044) 292-62-57.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду скарги заявнику надається письмова відповідь у визначений законодавством строк.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданій адміністративній послугі одержувач звертається до Служби щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст Служби позачергово терміново виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко