



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 483

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: osnap@kmda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України | Статті 19, 161, Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України. |

| | | |
|--|--|---|
| 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». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява одного з батьків дитини.</p> <p>2. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації, або копія тимчасового посвідчення громадянина України, або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>6. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника, який мешкає в іншому районі м. Києва або в іншому місті (документ, що підтверджує право власності на житло; якщо житло орендоване – договір оренди);</p> <p>7. Інформація про наявність самостійного доходу (довідка та характеристика з місця роботи)</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p> <p>Додаткові документи (у разі необхідності):</p> <p>8. інформація про сплату аліментів;</p> |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>9. інформація з навчального закладу, щодо участі заявника у житті дитини (за наявності гуртки);</p> <p>10. висновок психолога після роботи з дитиною;</p> <p>11. будь-яка додаткова інформація, щодо наявності спору між батьками про місце проживання дитини.</p> <p>12. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини.</p> <p>Копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналів документів.</p> |
| | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |

| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |
|-----|--|--|

Виконувач обов'язків начальника
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.09.2021 № 433

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТІР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

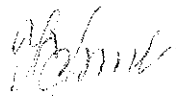
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: osnar@kmda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України | Стаття 35 Цивільного кодексу України. |
| 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 ». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку. 2. Згода батьків заявника, (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою. <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | отримання адміністративної послуги | довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

Виконувач обов'язків начальника
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.10.2014

№ 433

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

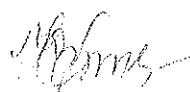
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: osnar@kmda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Кодекси України, закони України | Стаття 171, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України |

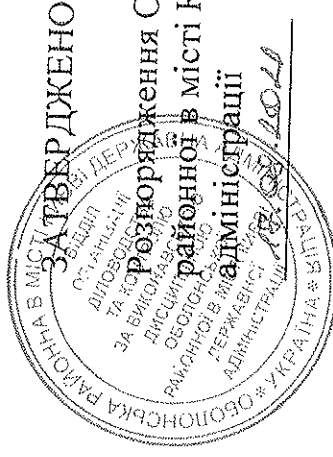
| | | |
|--|--|---|
| | України | від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини, в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у наявності).</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів).</p> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/ завірена в установленому законом порядку копія документа. При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | _____ |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

Виконувач обов'язків начальника
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДІТИНИ
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

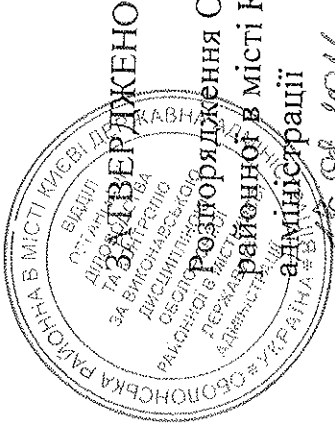
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

| справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | |
|---|--|---|--------------|
| 4. Внесення литання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 10 днів |
| 6. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 |
| 7. Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2011 № 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА ЛОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує | Строк виконання |
|-------|--|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор, головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |

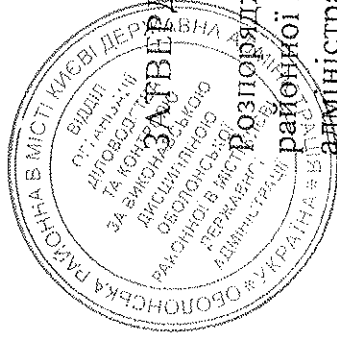
| | Розгляд документів начальника служби у справах дітей та сім'ї прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову | та сім'ї | у справах дітей та сім'ї | П | 2 дні |
|----|--|---|---|---|--------|
| 3. | Підготовка довідки | Начальник служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | П | 2 дні |
| 4. | Підписання довідки | Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 5. | Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Начальник служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 3 | |
| 6. | Видача довідки, реєстрація в журналі видачі довідок, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення багатодітної родини структурним підрозділом не видавалися | Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 7. | Видача довідки, реєстрація в журналі видачі довідок, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення багатодітної родини структурним підрозділом не видавалися | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 днів



Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДІТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-заверджує | Строк виконання |
|-------|--|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор, Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї | Начальник служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві | П | 2 дні |

| | прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову | | державної адміністрації | | |
|----|---|---|---|---|--------|
| 4. | Підготовка посвідчень (список багатодітних сімей) | Начальник служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 4 дні |
| 5. | Підписання посвідчень (список багатодітних сімей) | Начальник служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 3 | 2 дні |
| 6. | Передача посвідчень (списків багатодітних сімей) адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 7. | Видача посвідчень (списків багатодітних сімей) реєстрація в журналі видачі посвідчень (список багатодітних сімей) батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРІЗВИЩА ДІТИНИ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

| | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | | | |
|----|--|--|---|---|---------|
| 4. | Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення. | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



№ 488

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ВІДДІЛІ РЕЄСТРАЦІЙНО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ МВС УКРАЇНИ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

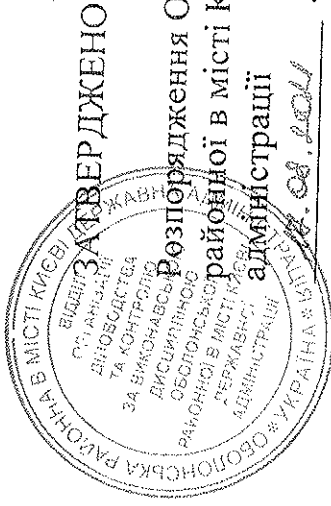
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|---|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в | В | |

| | заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | сім'ї Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | місті Києві державної адміністрації | | 2 дні |
|----|---|---|---|---|---------|
| 4. | Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення. | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника Служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ 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 та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

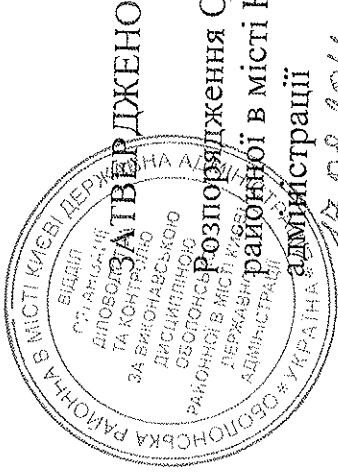
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-загварджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в | В | 2 дні |

| заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | сім'ї | місті Києві державної адміністрації | |
|---|---|--|-------------------|
| 4. Вивеснення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | В П 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 3 10 днів |
| 7. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 2 дні |
| 6. Видача копії розпорядження | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ УГОД
СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА), ПРАВО ВЛАСНОСТІ, АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|---|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує | 1 день |
| 2. | Передача відповідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

| | справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | | |
|----|---|---|---|------------|---------|
| 4. | Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В П | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

М.В.М.

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЙ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ УГОД
СТОСОВНО АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи | Почальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в | В | |

| заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | сім'ї | місті Києві державної адміністрації | 2 дні |
|---|---|---|-------------------|
| 4. Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення. | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В П 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 10 днів |
| 6. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 |
| 7. Видача копії розпорядження | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 2 дні |
| | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ УГОЛИ
СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-----|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконус, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | |

| справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | | |
|--|---|---|---|---------|
| 4. Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | |
| 7. Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 08.2011 № 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТРІЮ АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурний підрозділ | Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-загверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |

2 ліні

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---------|
| | | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | | | |
| 4. | Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | 2 дні |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА ОФОРМЛЕННЯ
НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДІТИНИ ВИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)


Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|---|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує | |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

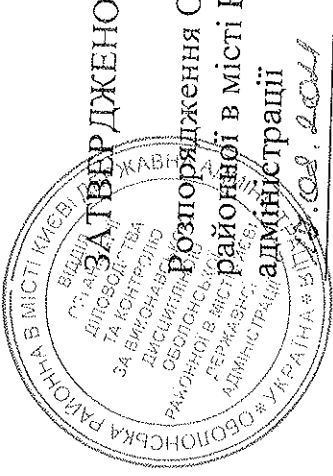
| Служби у справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | | |
|--|---|---|---|---------|
| 4. Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | П | |
| 6. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 7. Видача копії розпорядження | Адміністратор | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | |
| | | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |
| | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 488

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
ІМЕНІ ТА /АБО ПРІЗВИЩА ДІТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

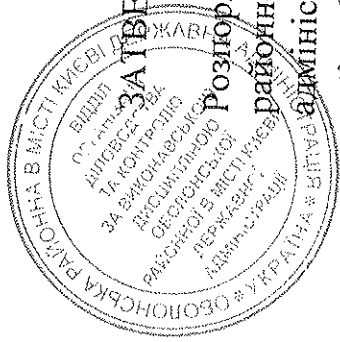
| справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей | адміністрації | |
|---|---|---|--------------|
| 4. Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення. | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 15 днів |
| 5. Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 10 днів |
| 6. Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 |
| 7. Видача копії розпорядження | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В 2 дні |
| | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

М.С.С.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

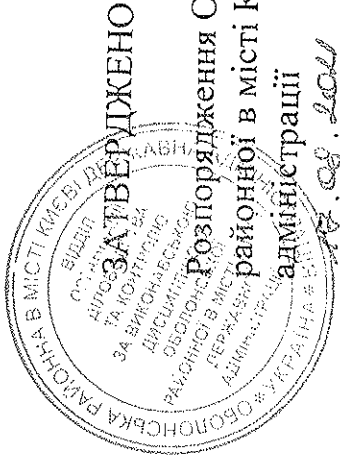
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|---|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у справах дітей та сім'ї | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

| | | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | | | |
|----|---|---|---|---|---------|
| 4. | Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення. | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | 3 | |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 188

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

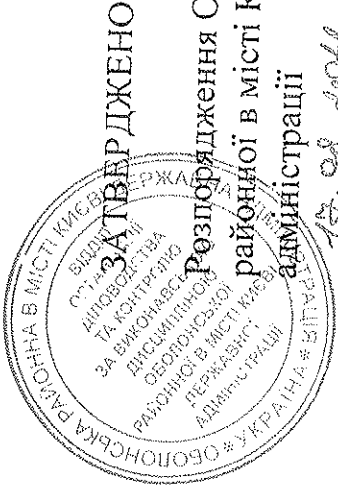
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує В | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

| | справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | | |
|----|---|---|---|---|---------|
| 4. | Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконавач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-загверджує | Строк виконання |
|-------|---|---|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 3. | Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи заступником начальника Служби у | Начальник Служби у справах дітей та сім'ї | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної | В | 2 дні |

| | справах дітей та сім'ї | Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї | адміністрації | | |
|----|--|---|--|---|---------|
| 4. | Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. | В | 15 днів |
| 5. | Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст юридичного відділу Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 10 днів |
| 6. | Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст юридичного відділу | Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |
| 7. | Видача копії розпорядження | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | В | |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Виконувач обов'язків начальника служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО

