



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ
ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ,
УЗВ'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 В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, ресстрація 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	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 Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї	місті Києві державної 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
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	
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