



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ 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 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 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  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  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  3	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