



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

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

(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	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 м. 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 м. 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 м. Києві державної	В	2 дні