



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА КОПІЇ 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 | 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. | 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 П |
| 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 |
| 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