



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.11.2018

№ _____ 571

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та забезпечення проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

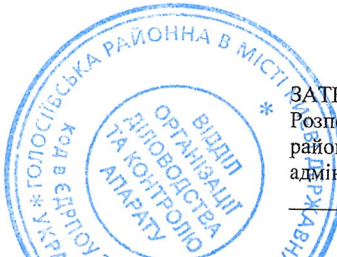
1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток, визначених пунктом 1 цього розпорядження, покласти на начальника Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Врахувати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.10.2018 № 448 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Ткаченка Ю. В.

Виконувач обов'язків голови

Олександр НАСТАСЕНКО



0000970



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/1

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Ресстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	начальник служби та головний спеціаліст служби	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 10-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 10-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/2

«Видача копії розпорядження про визначення імені та або прізвища дитини»

Служба у справах дітей та сім'ї

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	начальник відділу та головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і	В	до 15 днів

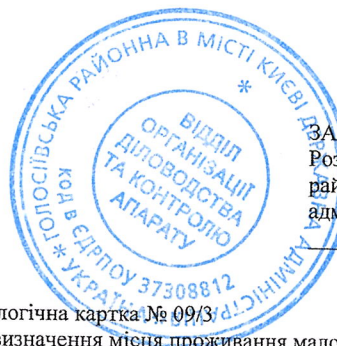
	в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	відділу	немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В	
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 10-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/3

«Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день



4	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу та головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 10-ти днів
5	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник відділу та головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 15 днів
6	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей	В В	до 5-ти робочих днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день



розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації				
--	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/4
«Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ профілактичної роботи Служби у справах дітей та сім'ї	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В В	1 день
4	Підготовка проєкту відповідного розпорядження	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ профілактичної роботи Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 2-х робочих днів

2

5	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 10-ти робочих днів
6	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/5

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей	В В	1 день

2

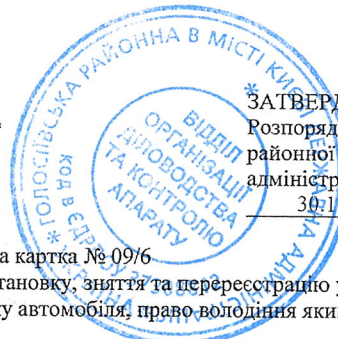
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/6

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей	Начальник	Служба у справах дітей та сім'ї	В	до 15 днів

2

	та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник відділу	Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В	
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином заверених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/7
«Видача копії розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

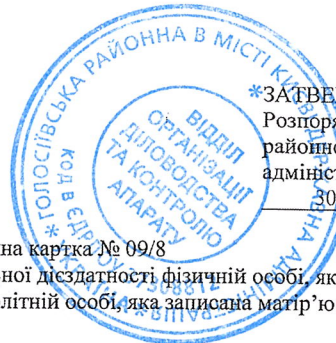
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



*ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосiвської
районної в мiстi Києвi державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/8

«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»

Служба у справах дітей та сім'ї
Голосiвської районної в мiстi Києвi державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосiвської районної в мiстi Києвi державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосiвська районна в мiстi Києвi державна адміністрація Голосiвська районна в мiстi Києвi державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосiвської районної в мiстi Києвi державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосiвська районна в мiстi Києвi державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосiвської районної в мiстi Києвi державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/9

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод
стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

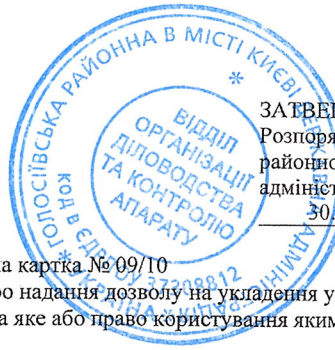
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/10
«Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

4	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 15 днів
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/11
«Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Ресстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голоосіївської	Начальник Заступник начальника	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і	В	до 15 днів

2

	районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	начальник відділу	немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В	
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/12

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/13
«Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день

2

4	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей та сім'ї обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 15-ти днів
5	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 15 днів
6	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови Комісії – заступник голови	Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіівська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації				
--	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА




ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

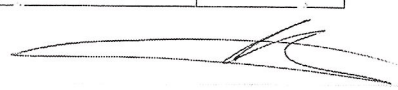
30.11.2018 № 571

Технологічна картка № 09/14

«Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного документообігу «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	1 день



4	Підготовка Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 15 днів
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином заверених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

30.11.2018 № 571

Технологічна картка 09/15

«Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви та переліку документів визначених законом	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3	Передача документів (їх копії) до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Звірка необхідних документів	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

5	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
6	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	3-4 днів
7	Упорядкування справи	Головний спеціаліст	Відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	
8	Затвердження посвідчення багатодітної сім'ї	Начальник	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
9	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст	Відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	1 день
10	Видача посвідчення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Реєстрація та розгляд скарг	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	10 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.11.2018 № 571

Технологічна картка 09/16

«Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї»

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви та переліку документів визначених законом	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3	Передача документів (їх копії) до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
4	Звірка необхідних документів	Головний спеціаліст	Відділ Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

5	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
6	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Сектор у Службі у справах дітей та сім'ї	В	
7	Упорядкування документів	Головний спеціаліст	Відділ у Службі у справах дітей та сім'ї	В	3-4 дня
8	Затвердження довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Начальник	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
9	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст	Відділ у Службі у справах дітей та сім'ї	В	1 день
10	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Реєстрація та розгляд скарг	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	10 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

