



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2023

№ 273

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

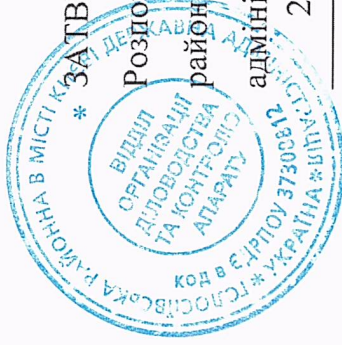
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.11.2018 № 571 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Березовського В. І.

Голова



Сергій САДОВОЙ



\* ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

21.06.2023 № 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА),  
ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТІЙ»  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів

8	Видача багатьом дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
---	---	---------------	--	---	--------

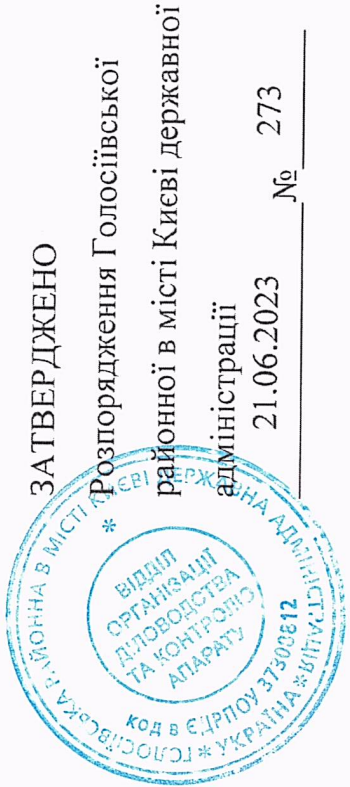
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї



Наталя НІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ (ЗГОДИ) ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПСИХІАТРИЧНОГО ОГЛЯДУ АБО НАДААННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ ВІКОМ ДО 14 РОКІВ У РАЗІ НЕЗГОДИ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ЗА ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВ»**  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

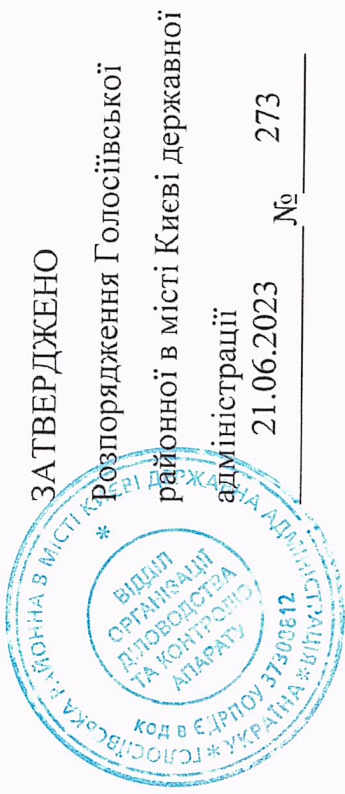
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та підготовка відповідного проекту листа	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	1 день
5	Підписання та реєстрація листа Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування)	Заступник голови адміністрації Начальник	Голосіївська РДА	В	1 день
6	Видача батькам дитини (особисто) листа Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування)	Адміністратор	Відділ організації діловодства та контролю Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД  
СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТІ»**  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів





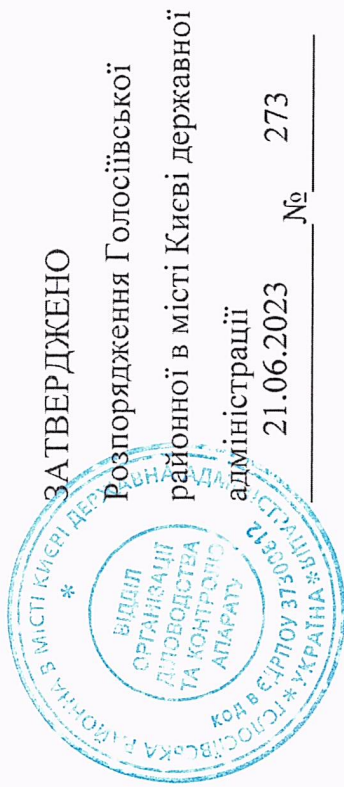
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
---	---	---------------	--	---	--------

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ  
 ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ  
 З НАБУТТЯМ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО»**  
 (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує  В	1 день

2	Передача пакету документів до ССДС Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	начальник служби та головний спеціаліст служби	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 Голосіївської РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	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

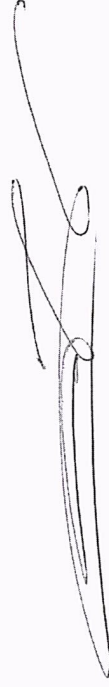
Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



2	Передача пакету документів до ССДС Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів



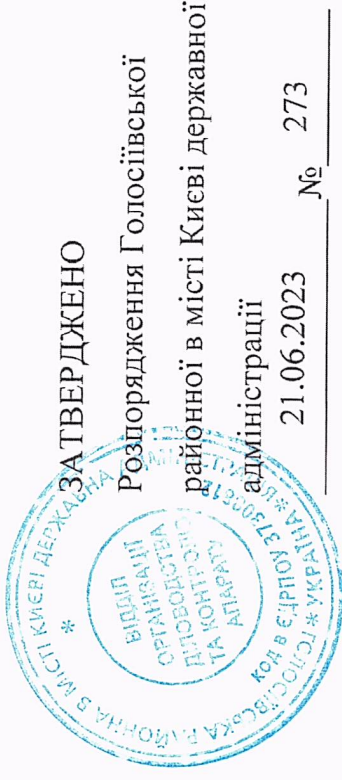
7	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської 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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ  
 У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ»**  
 (назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день



3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей та сім'ї обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта)	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 15-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 Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів



8	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталія НІКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

21.06.2023 № 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## «ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРІЗВИЩА ДИТИНИ» (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	начальник відділу та головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей Голосіївської РДА	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 відділу та головний спеціаліст — юристконсульт відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 10-ти робочих днів
7	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	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
---	--	---------------	--	---	--------

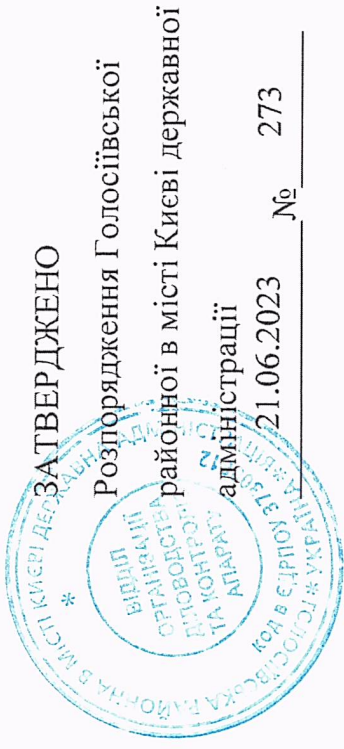
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї



Наталя НІКОЛАЄНКО



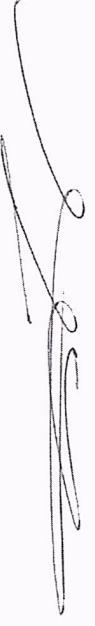
**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ»**  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї



Наталя НІКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

21.06.2023 № 273



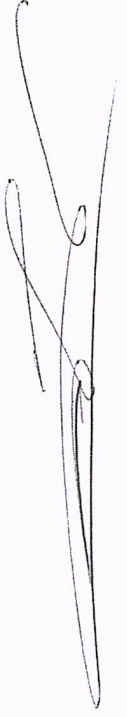
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ  
З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ»  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї



Наталя НІКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

21.06.2023 № 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### «ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ» (назва адміністративної послуги)

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 ССД Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

3	Ресстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 – юристконсульт відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 – юристконсульт відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів

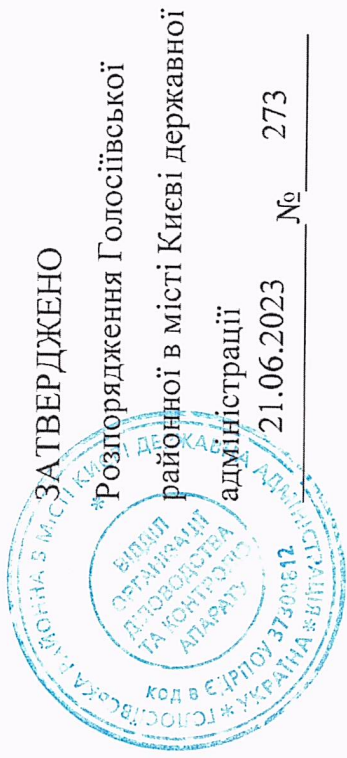
8	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської 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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя ІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ  
У ДЕПАРТАМЕНТІ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ  
КУШВЛ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТІ»**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	1 день
2	Передача пакету документів до ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів



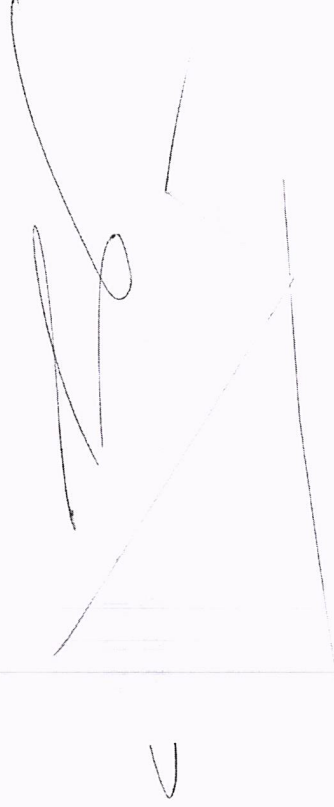


8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосїївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
---	--	---------------	--	---	--------

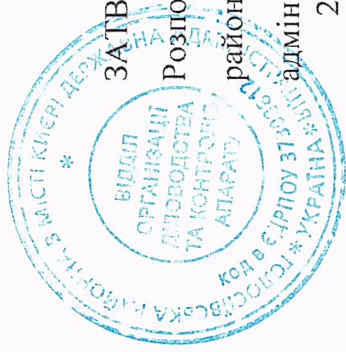
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї



Наталя НІКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської

районної в місті Києві державної

адміністрації

21.06.2023

№ 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## «ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА» (назва адміністративної послуги)

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

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

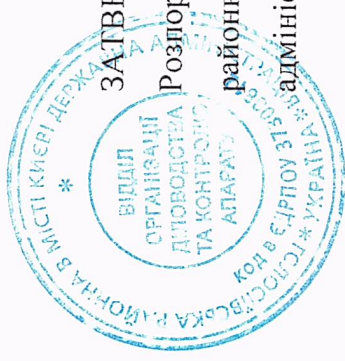
				немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей Голосіївської РДА		
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови		Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу		Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей та сім'ї Служби у справах дітей Голосіївської РДА	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 РДА Голосіївська РДА	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя ІКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

21.06.2023 № 273

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДААННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ,  
ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ,  
А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТРІЮ АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ»  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської РДА	В	1 день

				Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В	
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 РДА	В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу		Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату		Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



№ 273

21.06.2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДААННЯ ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ  
НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДІТИНИ»  
(назва адміністративної послуги)

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 ССДС Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і	В В	1 день 1 день

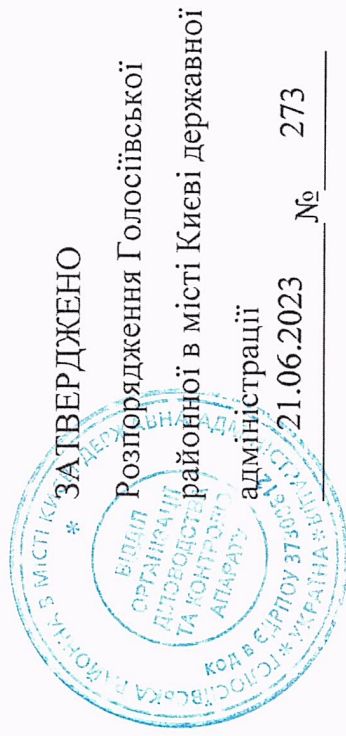
				немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА		
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови		Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проєкту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу		Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проєкту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату		Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**  
(назва адміністративної послуги)

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	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день



2	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор, Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
4	Підготовка посвідчень	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
5	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	2 дні
6	Передача посвідчень адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

8	Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
---	--	---------------	--	---

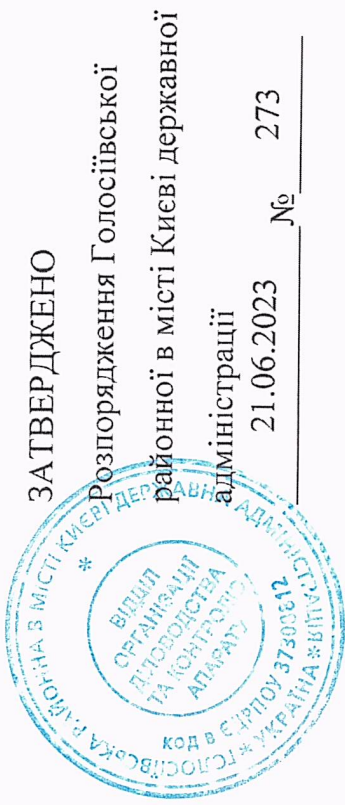
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І»**  
 (назва адміністративної послуги)

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	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської 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	В	

	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації			Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації			
3	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову		Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П		2 дні
4	Підготовка посвідчень		Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В		4 дні
5	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей)		Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3		2 дні
6	Передача посвідчень адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг		Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
7	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї		Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день



8	Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
---	--	---------------	--	---

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НКОЛАЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

21.06.2023

№ 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## «ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І» (назва адміністративної послуги)

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

№ з/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 Голоосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
4	Підготовка посвідчень	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
5	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	2 дні
6	Передача посвідчень адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

8	Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
---	--	---------------	--	---

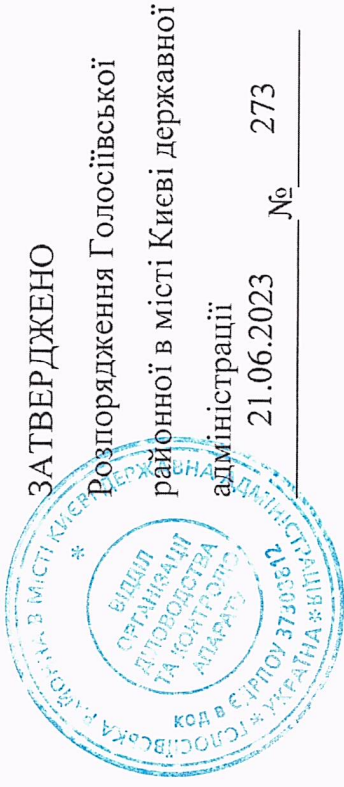
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І  
У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14 – РІЧНОГО ВІКУ»**  
(назва адміністративної послуги)

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	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

2	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
4	Підготовка посвідчень	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
5	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	2 дні
6	Передача посвідчень адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день



8	Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
---	--	---------------	--	---

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### «ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЯ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ ТА ДІТЕЙ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї Голоосійської 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 з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор. Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3	Розгляд заяви	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоسیївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4	Підготовка довідки	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голоسیївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Затвердження довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
6	Реєстрація довідки у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї	Відділ у Службі у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

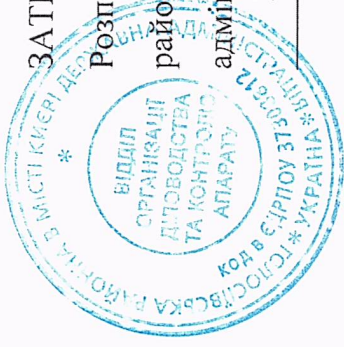
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 днів

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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталія НІКОЛАЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

21.06.2023 № 273

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ (назва адміністративної послуги)

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 з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей та сім'ї чи начальником відділу профілактичної роботи	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Начальник відділу профілактичної роботи	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4	Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Начальник відділу профілактичної роботи	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5	Підготовка та видання розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу профілактичної роботи Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Голова Голосіївська районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація	В П 3	10 днів

6	Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу профілактичної роботи	Служба у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 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.

Начальник Служби  
у справах дітей та сім'ї

Наталя НІКОЛАЄНКО