



УКРАЇНА  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.04.2019

№ 335

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку; запобігання невпорядкованості та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «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».

1.4. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини».

1.5. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини».

1.6. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина».

1.7. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти».

1.8. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

1.9. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача 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».

1.10. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти».

1.11. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти».

1.12. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про зміну прізвища дитини».

1.13. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині».

1.14. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї».

1.15. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини».

2. Визнати такими, що втратили чинність підпункти 1.12, 1.13, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25, 1.26, 1.27, 1.28, 1.29, 1.30 пункту 1 розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 грудня 2016 року № 756 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника Служби у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Чудюка О.О., згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

28.04. 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	3 дні
3	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	3 дні
4	Передача начальнику відділу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї на підпис та	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	З	1 день



	скріплення їх печаткою робочого органу				
5	Видача суб'єкту звернення поsvідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Механізм оскарження: якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату



Віталій ДАРАН

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації28.04.2019 № 385

## Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про те, що довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення  
батьків багатодітної сім'ї

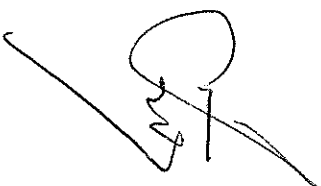
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4	Передача начальнику відділу довідки про те, що за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	З	2 дні

5	Видача суб'єкту звернення довідки про те, що за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатовідтної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
---	---	---------------	--	---	--------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 днів

Механізм оскарження: Якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
28.04. 2019 № 335

## Технологічна картка адміністративної послуги

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому



4.	Повідомлення заявників про дагу і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04.2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому

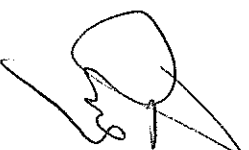
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

26. 04. 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей та сім'ї		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ 04. 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно  
розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому



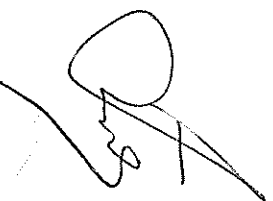
	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявником (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04.2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті  
превентивної діяльності національної поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння  
яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В У – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому

4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про Закон України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04.2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому

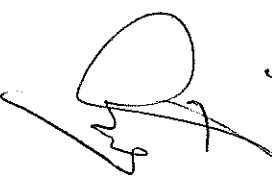
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

26. 02. 2019 № 335

## Технологічна картка адміністративної послуги

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому




4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ 04. \_\_\_\_\_ 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно продажу акцій та сертифікатів,  
право володіння якими мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому

4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04. 2019 № 335

## Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно  
житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дагу і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей та сім'ї		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявником (особисто) завіреної в устанавленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату



Віталій ПАРАН

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04 2019 № 235

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому



4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

26.04. 2019 № 335

## Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та рєєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей та сім'ї		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в устанавленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ 04. 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги Видачі розпорядження про визначення способів участі у вихованні  
дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей та сім'ї		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату



Віталій ПАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

28.04, 2019 № 335

Технологічна картка адміністративної послуги

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому

			послуг		
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

