



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2023

№ 242

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються службою у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою покращення умов надання адміністративних послуг в Дарницькому районі міста Києва:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків», що надається службою у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків», що надається службою у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», що надається службою у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

4. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних

001743

4. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», що надається службою у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

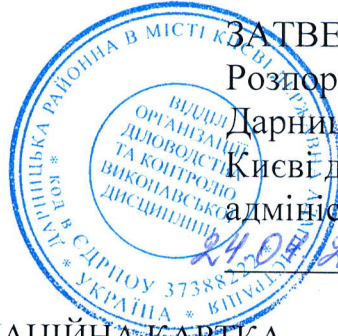
5. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач обов'язків голови



Микола КАЛАШНИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дарницької районної в місті

Києві державної

адміністрації

№ 242

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду
або надання 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
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг*	Понеділок – субота	9:00 –18:00
		Неділя	Вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Кодекси України, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про психіатричну допомогу»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.2013 № 400 «Про вдосконалення порядку надання психіатричної допомоги дітям», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.07.2013 за № 1196/23728
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, у разі незгоди одного з батьків на психіатричний огляд чи надання психіатричної допомоги дитині, або за відсутності батьків, за реєстрацією місця проживання/перебування дитини в Дарницькому районі міста Києва.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків дитини або іншого законного представника (опікуна) дитини. 2. Копія паспорта заявника: з безконтактним електронним носієм (у формі картки) – лицьовий і зворотний боки; зразка 1994 року (у формі книжечки) – 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця. 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків заявника (за наявності). 4. Копія рішення (розпорядження) про призначення опікуна над дитиною. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про шлюб або свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (за наявності). 7. Копія довідки про реєстрацію місця проживання заявника та дитини. 8. Копія рекомендації (довідки, висновку, направлення) лікаря (комісії) щодо огляду, амбулаторної психіатричної допомоги, госпіталізації до закладу з надання психіатричної допомоги дитині лікарем-психіатром. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
8.	Спосіб подання документів	У паперовій формі документи подаються особисто заявником
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	24 години з моменту звернення
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання заявником неповного комплекту документів згідно з встановленим переліком або відсутності підстав для надання рішення (згоди)
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (згода) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
-----	--	----------

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ТКАЧЕНКО



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду
або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років
у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
Служба у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державно адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання*
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного комплекту документів до служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

	Опрацювання документів та підготовка проєкту рішення (згоди) щодо проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги	Головний спеціаліст	Служба	В	Протягом 24 годин
3.	Прийняття рішення (згоди) головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація)	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
5.	Передача рішення (згоди) голови Райдержадміністрації до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Служба	В	
6.	Видача рішення (згоди) голови Райдержадміністрації***	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

*Граничний строк надання адміністративних послуг – 24 години з моменту звернення.

**Механізм оскарження:

у разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України;

у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ТКАЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 242

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	Вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»,	

		Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка під час здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях не досягла 18 років (повноліття), які внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отримали поранення, контузію, каліцтво; 2) зазнали фізичного, сексуального насильства; 3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України; 4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; 5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні; 6) зазнали психологічного насильства. <p>Статус надається за реєстрацією місця проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, або за місцем виявлення дитини на території Дарницького району міста Києва.</p>
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява законного представника дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчима, мачухи, представника органу опіки та піклування. Дитина, якій виповнилося 14 років, має право самостійно звернутися із заявою та подати документи. 2. Копія свідоцтва про народження дитини або інший документ, що посвідчує особу дитини. 3. Копія паспорта заявника: з безконтактним електронним носієм (у формі картки) – лицьовий і зворотний боки; зразка 1994 року (у формі книжечки) – 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця. 4. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 5. Копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та

Луганській областях.

У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених у пунктах другому - п'ятому, доказами підтвердження її місця проживання/перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.

6. У разі, якщо дитина, яка внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:

отримала поранення, контузію, каліцтво подається:

копія виписки з медичної картки дитини або копія консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

знала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або незаконно вивезена за межі України, залучалась до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалась, у тому числі в полоні подається:

копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;

копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;

копія висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

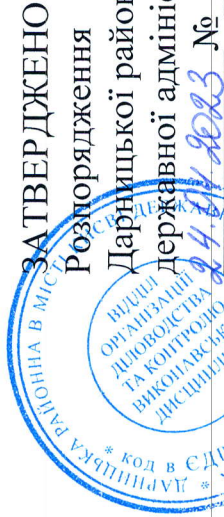
		<p><u>зазнала психологічного насильства</u> подається:</p> <p>висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг;</p> <p>копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740;</p> <p>копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
8.	Спосіб подання документів	У паперовій формі документи подаються особисто заявником
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дати реєстрації заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1) Подання заявником неповного комплексу документів згідно з встановленим вичерпним переліком*, та може бути оскаржено в суді.</p> <p>2) Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей</p>

12.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**У разі відсутності документів у дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, законний представник дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або керівник служби у справах дітей та сім'ї надає письмовий запит Нацсоцслужбі, яка не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дати надходження такого запиту, надає про таку дитину інформацію, що міститься в банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенціальних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.*

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ТКАЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок ~~воєнних~~ дій та збройних конфліктів
 Служба у справах дітей та сім'ї
 Дарницької районної в місті Києві державно адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання*
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного комплекту документів до служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

	Опрацювання документів та підготовка до розгляду питань Комісією з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба	В	Протягом десяти робочих днів
3.					
4.	Повідомлення заявника про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Головний спеціаліст	Служба	В	Протягом двох робочих днів
5.	Розгляд заяви на засіданні Комісії	Начальник служби, головний спеціаліст, секретар комісії	Комісія	У	Протягом одного робочого дня (2 та 4 четвер місяця)
6.	Підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація)	Головний спеціаліст	Служба	В	Протягом 5 робочих днів
7.	Погодження проекту розпорядження	Начальник служби, начальник юридичного відділу служби, головний спеціаліст - уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції служби, керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату	Служба, Апарат Райдержадміністрації	П	Протягом 10 робочих днів

8.	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
9.	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату	В	
10.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Райдержадміністрації (витяг з розпорядження) до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Служба	В	Протягом одного робочого дня
11.	Видача розпорядження Райдержадміністрації (витяг з розпорядження)**	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

*Граничний строк надання адміністративних послуг – 30 календарних днів.

**Механізм оскарження:

у разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України;

у випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ТКАЧЕНКО