



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.07.2023

№ 365

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 непорядкованості 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 «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку».

1.4. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.5. Технологічну картку адміністративної послуги «Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.6. 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».

2. 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.

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

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

07.07 2023 № 365

Технологічна картка адміністративної послуги
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

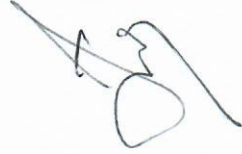
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (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	Начальник Служби,	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
5.	Передача заяви та поданих документів з Управління (Центр) надання адміністративних послуг до Служби у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	1 день
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, без обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	13 днів
7.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	13 днів
8.	Передача розпорядження зі Служби у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті Києві державної	Начальник Служби, заступник начальника	Служба у справах дітей та сім'ї Шевченківської районної в місті	В	1 день

	адміністрації до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Служби	Київі державної адміністрації		
9.	Видача заявникам (особисто чи поштовим відправленням) 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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації

07.07. 2023 № 365

Технологічна картка адміністративної послуги
Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	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	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	Передача документів у Службу у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
5	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	5 днів
6	Підпис та скріплення гербовою печаткою робочого органу посвідчень батьків багатодітної родини та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	3	1 день
7	Передача готових документів у ЦНАП	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
8	Видача суб'єкту звернення продовжених посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації

07.07. 2023 № 365

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день прийому
2	Перевірка документів поданих 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	Передача документів у Службу у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом доби
5	Розгляд заяви та пакету документів Службою у справах дітей та сім'ї та видача	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
6	Видача листа (згоди) органу опіки та піклування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	3	Протягом доби
7	Передача готових документів у ЦНАП	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом доби
8	Видача суб'єкту звернення 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	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом доби

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

07.07. 2023 № 365Технологічна картка адміністративної послуги
Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	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	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	Передача документів у Службу у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
5	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	5 днів
6	Підпис та скріплення гербовою печаткою робочого органу посвідчень батьків багатодітної родини та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	3	1 день
7	Передача готових документів у ЦНАП	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
8	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації
07.07. 2023 № 365

Технологічна картка адміністративної послуги
Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо вимогам законодавства	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	Передача документів у Службу у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
5	Вклеїлка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної родини, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	5 днів
6	Підпис та скріплення гербовою печаткою робочого органу посвідчень батьків багатодітної родини та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	3	1 день
7	Передача готових документів у ЦНАП	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
8	Видача суб'єкту звернення посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації
07.07.2023 № 365

Технологічна картка адміністративної послуги
Установлення статусу, видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо вимогам законодавства	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	Передача документів у Службу у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
5	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, бланків заповнення посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	5 днів
6	Підпис та скріплення гербовою печаткою робочого органу посвідчень батьків багатодітної родини та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник Служби	Служба у справах дітей та сім'ї	3	1 день
7	Передача готових документів у ЦНАП	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
8	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН