

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

24.04.2023

№ 301

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО Ж  
БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**

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

1	Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
	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, вул. Дніпровська набережна, 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, проспект Голосіївський, 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, 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua">сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua">сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp11@kmda.gov.ua">сnаp11@kmda.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:осnаp@kyivcity.gov.ua">осnаp@kyivcity.gov.ua</a>
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_pechrda@kmda.gov.ua">сnаp_pechrda@kmda.gov.ua</a>
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_podilrda@kmda.gov.ua">сnаp_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_podilrda@kmda.gov.ua">сnаp_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаpsrda@kyivcity.gov.ua">сnаpsrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_solor@kyivcity.gov.ua">сnаp_solor@kyivcity.gov.ua</a>

	послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 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, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:</b>			
4.	Кодекси України; Закони України	ст. 29 Цивільного кодексу України; ст. ст. 19, 158, 171 Сімейного кодексу України; ст. 15 Закону України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 73 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____	
<b>Умови отримання адміністративної послуги:</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення того з батьків, хто проживає окремо від дитини, яка проживає у Подільському районі міста Києва.	

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява того з батьків, хто проживає окремо від дитини*.</p> <p>2. Копія паспорта суб'єкта звернення (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання) <b>або</b> копія паспорта громадянина України у формі картки (ID-картка).</p> <p>3. Довідка з місця реєстрації (проживання).</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p><b><u>Додаткові документи (у разі наявності):</u></b></p> <p>6. Акт обстеження умов проживання суб'єкта звернення (у разі забирання дитини на вихідні, канікулярні дні, спілкування з дитиною за місцем проживання заявника).</p> <p>7. Характеристика з місця роботи заявника.</p> <p>8. Довідка з місця навчання, виховання дитини.</p> <p>9. Довідка про сплату аліментів або інші документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b><i>У разі платності:</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів**.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком.

		2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та/або інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги. Лист служби у справах дітей та сім'ї; витяг з протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини***
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

\*\* Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», зокрема, якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. А також, відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема, у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*\* У разі продовження строку розгляду звернення та/або з інших питань.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Подільської районної  
 в місті Києві державної адміністрації  
 27.04.2023 № 301

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття заяви та повного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
		Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	
3.	Ресстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 5 робочих днів
5.	Проведення бесіди з батьками дитини, дитиною, якщо вона може висловити свою думку, обстеження умов проживання, підготовка питання на розгляд комісії з питань	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 6 днів до засідання Комісії

	захисту прав дитини (далі – Комісія)				
6.	Розгляд питання на засіданні Комісії за присутності батьків дитини	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання Комісії
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	П	
		Заступник голови	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	З	
8.	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після засідання Комісії
9.	Погодження та затвердження проекту розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання Комісії
		Посадові особи згідно з Регламентом		П	
		Голова		З	
10.	Реєстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня

11.	Виготовлення копій розпорядження; завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
13.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або письмового обґрунтованого пові домлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Гранічний строк надання адміністративної послуги становить 30 днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такій строк, рішення приймається на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови



Микола ДУБОВИК