

КОПІЯ



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.06.2023

№ 323

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про психіатричну допомогу», постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

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

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

для розпоряджень

Ірина ЧЕЧОТКА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу організації
діловодства Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Калаба
Олена КАЛАБА
« 01 » 06 20 23

032730

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 01.06.2023 № 323

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри 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, просп. 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, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(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, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
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: osnap@kyivcity.gov.ua
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: snap_pechrda@kmda.gov.ua
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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(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, 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, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. 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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок-четвер	9.00 – 20.00
		п'ятниця	9.00 – 16.45
		субота	9.00 – 18.00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України, Кодекси України	-
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (далі – Порядок).
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення осіб визначених абзацом 1 п.6 та абзацом 1 п.6 ¹ Порядку про отримання статусу дитиною визначеною п.3 Порядку.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про надання статусу, згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» і засвідчені в установленому порядку копії таких документів: 2) свідоцтва про народження дитини або іншого документу, що посвідчує особу дитини. 3) документу, що посвідчує особу заявника. 4) 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, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником. 5) 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. <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому цього пункту, 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</p>

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.

За обставин передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії:

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

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

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 (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 Порядку).

За обставин передбачених у підпунктах 6 пункту 3 Порядку, також подаються:

висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До опінювання 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;

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 вересня 2015 р. № 740;

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.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником або представником за довіреністю до центру адміністративних послуг.***
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання неповного пакета документів (крім випадку, зазначеного в п.8 Порядку).
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Рішення про відмову в наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

Продовження інформаційної картки

***При зверненні суб'єкта звернення або його представника до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

****Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 01.06.2023 № 323

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

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри 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, просп. 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, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(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, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
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: osnap@kyivcity.gov.ua
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: snap_pechrda@kmda.gov.ua
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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(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, 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, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. 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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок-четвер	9.00 – 20.00

		п'ятниця	9.00 – 16.45
		субота	9.00 – 18.00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про психіатричну допомогу»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника особи віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків.	
8	Перелік необхідних документів	1) заява; 2) документ, що посвідчує особу; 3) довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.	
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником або представником за довіреністю до центру надання адміністративних послуг**	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 24 годин з моменту звернення	
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання неповного пакета документів.	

Продовження інформаційної картки

13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення (згода) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.06.2023 № 383

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання
1	Прийняття та реєстрація заяви з повним пакетом документів	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	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка документів поданих суб'єктом звернення на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини.	Голова адміністрації – голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї – заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні адміністративної послуги).	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П 3	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії

7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник юридичного відділу Керівник апарату Голова	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрації	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
8	Реєстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
9	Виготовлення копій/витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, для формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня

		Продовження технологічної картки			
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги становить один робочий день з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу 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.

Начальник служби



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.06.2023 № 323

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
(назва адміністративної послуги)

№ з/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 пакетом документів	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	У день реєстрації заяви
3	Перевірка документів поданих суб'єктом звернення на відсутність підстав для відмови	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом одного робочого дня
4	Підготовка листа-погодження або письмово мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом одного робочого дня
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	П	
		Заступник голови	Районна в місті Києві державна адміністрація	З	

		Продовження технологічної картки			
5	Рєсєрєація докємєнта	Пєсєадовє оєбєа	Відділ оєрєанізації діловєдєства	В	Прєтягом оєного рєбєчєго дня
6	Отримання зарєєєтрованого докємєнта та його пєрєдачє до уєрєвління (Єєнєру) надання адмінієєративних пєслєг, фєрмєування спрєви для зєбєрїгання	Пєсєадовє оєбєа	Слєжбєа у єспрєвах дієтєй та єім'ї	В	Прєтягом оєного рєбєчєго дня
7	Видачє суб'єкту зєвєрєння лисєа-пєгєдєжєня або письмєвового обєрунтєованого пєвїдомлєння про відмєву у наданні адмінієєративної пєслєги	Адмінієєрєатор	Уєрєвління (Єєнєр) надання адмінієєративних пєслєг	В	Не пїзнїше 24 годин з мємєнту зєвєрєння

Грєничний єрок надання адмінієєративної пєслєги єтанєвїть 24 години з мємєнту пєдання суб'єкєтєм зєвєрєння заяви та докємєнтїв, нєобєдїдних для отримання пєслєги.

Мєханїзм оєкаржєння рєзєльтату надання адмінієєративної пєслєги: відпєвідно до єтєтєй 16, 17 Закєну Уєрєїни «Прє зєвєрєння грємєдян» єкарга на рїєєння оєргану єрєжавної вєлєди мєжє бєти пєдана у пєрєдкє підлєглєстї вищєму оєргану прєтягом оєного рєкєу з мємєнту його пєрїєняєтєя, алє нє пїзнїше оєного мїєєця з чєсу оєзнайємлєння грємєдянина з пєрїєняєтєм рїєєнням, щє нє пєзбєвляє грємєдянина пєрєа зєвєрєтєєє до єуду відпєвідно до чинного заєноєдаєства. Рїєєння вищєго єрєжавного оєргану, який рєзєглядєв єкаргу, в рєзі нєзгодї з ним грємєдянина мєжє бєти оєкаржєно до єуду в тєрмін, пєрєдбачєний заєноєдаєством Уєрєїни.

Начальник єлєжбї

для
рєспєрєажєнь



Вїєкторїє ДЄВїДЄНЄКО