



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2018

№ 582

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, яка надається службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 117», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 травня 2018 року № 39-к «Про перейменування структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, яка надається службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, яка надається службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на начальника служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

020284

3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, яка надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 травня 2017 року № 369.

4. Розпорядження набирає чинності з 01.08.2018.

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

Голова



іналом, який знаходиться в
Справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства

Повиссеєв

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

31.07.2018

№ *582*

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5	Акти Кабінету	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення

	Міністрів України	і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Солом'янському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2.Копії свідоцтв про народження дітей 3.Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4.Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5.Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 6.Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 7.Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 8.Картка обліку багатодітної сім'ї. <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень. 2.Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).

		<p>3.Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років).</p> <p>4.Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення 2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм. <p>Поновлення документу після його втрати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2.Копії свідоцтв про народження дітей 3.Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4.Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5.Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 6.Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 7.Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 8. Сторінка газети з оголошенням про втрату посвідчення. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</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
У разі платності:		
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	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15	Способи 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.

В.о начальника служби



Т. Олексієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

31.07.2018 № 582

Технологічна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання В день звернення
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня

3	Направлення запиту до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для отримання довідки про кількість зареєстрованих осіб (довідку з ОСББ та інших приватних установ надає заявник)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповіді від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

7	Передача начальнику служби посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 робочий день
8	Передача оформлених посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	В	В день звернення

	дитини з багатодітної сім'ї		адміністрації		
--	-----------------------------	--	---------------	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного 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.

В.о начальника служби



Т. Олексієнко