



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.05.2017

№ 369

Про затвердження інформаційної та технологічної карток 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

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 23.11.2016 № 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», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та 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 відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням 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 відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, на начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

016243

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 18.05.2016 № 399.

4. 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



з оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

начальник відділу організації діловодства *Кашин*

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

29.05.2017 № 369

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
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 10:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 10:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:30 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: snar@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 Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення 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.

Керівник апарату



О. Король

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Л.О.С. 2017 № 389

Технологічна картка
адміністративної послуги

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

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
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 |
|-------|---|------------------------------|---|--|--|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня |

| | | | | | |
|---|---|---------------------|---|---|--|
| 3 | Направлення запиту до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації довідки про склад сім'ї | Головний спеціаліст | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації довідки про склад сім'ї | Головний спеціаліст | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 3 робочих дні |
| 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Головний спеціаліст | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту 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 | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 5 робочих днів |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|---|---|------------------------------|
| 7 | Передача начальнику відділу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу | Начальник відділу | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту 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 відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст | Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту 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 дитини з багатодітної сім'ї | Адміністратор | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |

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.



Керівник апарату **О. Король**