



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2018

№ 510

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI, до статті 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються):

1.1. Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

1.2. Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.

1.3. Присвоєння II-III спортивних розрядів.

1.4. Надання другої категорії спортивним школам.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2016 року № 327 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Забезпечити передачу інформаційних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.

Голова



С. Мартинчук

006303

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження  
Печерської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

№ 510

**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**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про управління (центр) надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00; вівторок, четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 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) 280-41-97 <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:enap@pechrda.gov.ua">enap@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.
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	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків, які мають на вихованні трьох та більше дітей.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 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 громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 6. Довідка про склад сім'ї; 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 9. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 10. Довідки структурного підрозділу районної,

районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);

11. У разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

12. Картка обліку багатодітної сім'ї.

У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці:

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 громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації;

5. Фотокартки (батьків і 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 про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);

8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.

Для продовження строку дії посвідчення:

1.\* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень;

2. Довідка про склад сім'ї;

3. Копії свідоцтв про народження дітей (у

		<p>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> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років);</p> <p>5. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <p>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення;</p> <p>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм;</p> <p>5. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>У разі втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі.</p> <p>При втраті посвідчення додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</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	Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та/або дитини з багатодітної сім'ї або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

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

Заступник голови

А. Невмержицький

Технологічна картка адміністративної послуги  
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї  
ДІТЯТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розподілділення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
2018 № 510

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В У – виконує, П – бере участь, З – затверджує	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
4	Прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	П	1-2 дні

5	Оформлення посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
6	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Вигача суб'єкту звернення повідчєнь батьків та дитини з багатодітної сім'ї або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

І граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської 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.

Заступник голови

А. Невмержницький