



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.02.2019

№ 93

Про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 лютого 2019 року № 12-К «Про затвердження змін до структури, чисельності та штатного розпису Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Унести зміни до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 травня 2016 року № 290 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» (у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 червня 2018 року № 320), виклавши у новій редакції такі, що додаються, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань справ дітей та сім'ї:

видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

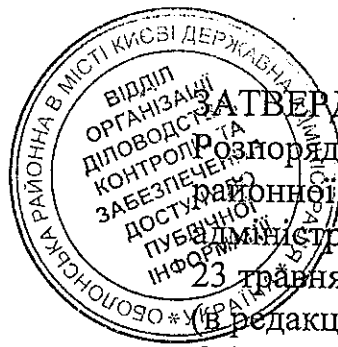
видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.

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

Голова



О. Цибульшак



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
23 травня 2016 року № 290  
(в редакції розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації  
від 20.02.2019 № 93)

**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**  
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 09:00 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	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.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 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 року № 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 Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для отримання посвідчень: 1.*Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії

<p>послуги, а також вимоги до них</p>	<p>свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).</p> <p>4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації.</p> <p>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p> <p>6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).</p> <p>7. Фотокартки (батьків та дітей з 6-ти річного віку) розміром 30 x 40 міліметрів по 1шт.</p> <p>8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.</p> <p>9. Довідка 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).</p> <p>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 посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті (у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем реєстрації після подання:</p> <p>1.*Заява одного з батьків про видачу посвідчень.</p>
---------------------------------------	---

2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).
3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).
4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації.
5. Фотокарток (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). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.
7. Копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
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 реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).
3. Копії свідоцтв про народження дітей.
4. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.
5. Довідка із загальноосвітнього, професійно – технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.

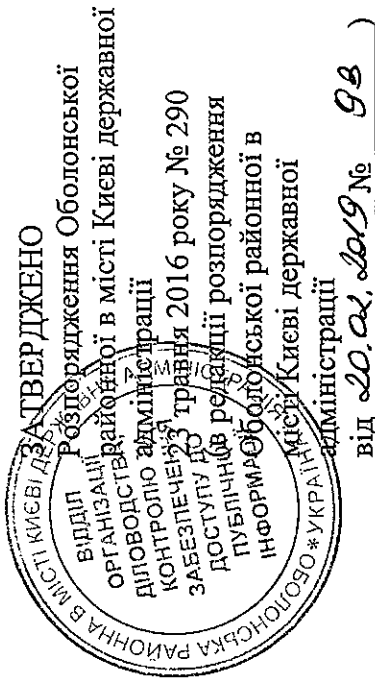
		<p>6. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років) по 1 шт.</p> <p>6. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <p>1.*Заява одного з батьків про видачу посвідчення.</p> <p>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про 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 – 1 шт.</p> <p>5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13).</p> <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто при наявності оригіналів документів, 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 або дитини з багатодітної сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою.

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

Начальник управління – адміністратор  
управління (Центру) надання  
адміністративних послуг

Л. Боршуляк



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї  
Оболонської 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.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор, Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні



	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову					
4.	Підготовка посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		4 дні
5.	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3		2 дні
6.	Передача посвідчень (списків багатодітних сімей) адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
7.	Видача посвідчень (списків багатодітних сімей) реєстрація в журналі видачі посвідчень (список багатодітних сімей) батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів.

Начальник управління – адміністратор  
управління (Центру) надання  
адміністративних послуг

Л. Боршуляк



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
23 травня 2016 року № 290  
(в редакції розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації  
від 20.02.2019 № 93 )

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей та сім'ї

#### Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 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	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua

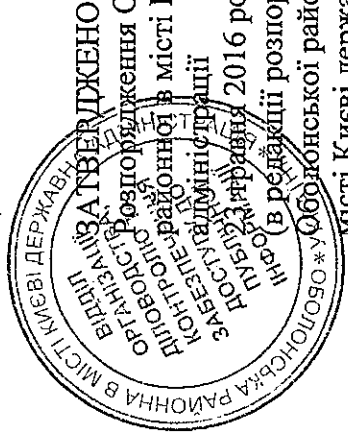
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого в Оболонському районі м. Києва. 2. Копії сторінок паспорта одного з батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.
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	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків 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.

Начальник управління – адміністратор  
управління (Центру) надання  
адміністративних послуг

Л. Боршуляк



Відповідно затверджено  
 повноваження Оболонської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 20.01.2019 № 93

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ  
 НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
 (назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор, головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
4.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5.	Підписання довідки	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
6.	Передача довідки адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача довідки, реєстрація в журналі видачі довідок, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення багатодітної родини структурним підрозділом не видавалися	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 днів.

Начальник управління – адміністратор  
управління (Центру) надання  
адміністративних послуг

Л. Боршуляк