

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Шевченківської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 11.10.2013 № 625

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
 (назва адміністративної послуги)
 Ідентифікатор послуги 01194

**Управління соціального захисту населення Шевченківської 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м.Київ, проспект Голосіївський, 42	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.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_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м.Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м.Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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,14/1 4	(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, проспект 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, проспект Повітрофлотський,41	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м.Київ, бульвар 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, вулиця Богдана Хмельницького, 24	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка 26/4	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер П'ятниця Субота	9:00-20:00 9:00-16:45 9:00-18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»	
5	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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за №815/15506; Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за №531/17826; Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 №253 «Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.08.2021 за №1041/36663.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6	Підстава для отримання	Звернення осіб, у яких відбулося пошкодження, втрата посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, або у разі зміни прізвища, ім'я або по батькові, встановлення розбіжностей у записах.	
7	Перелік необхідних документів	Для отримання дублікату посвідчення: 1. Заява батька або матері про видачу посвідчення за встановленою формою. 2. Копії свідоцтв про народження дітей.	

		<p>3. Копія свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі).</p> <p>4. Копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта.</p> <p>5. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p> <p>6. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів (по одній на кожного).</p> <p>7. У разі народження дитини або навчання особи віком від 19 до 23 років за денною формою навчання за межами України – копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. (За умови їх легалізації якщо інше не передбачене законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>8. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – лише один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків: копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення суду про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копії рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька/матері недієздатними, безвісти відсутніми; копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>9. Довідка про підтвердження зарахування або переведення на наступний курс до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової, передвищої, вищої освіти (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>10. Довідка структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації</p>
--	--	--

		<p>батька або матері посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою).</p> <p>11. Інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про втрату посвідчення батьків багатодітної сім'ї.</p> <p>12. У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України, копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>**Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків центру надання адміністративних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики, одним із таких способів:</p> <p>1) у паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);</p> <p>2) в електронній формі - через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (ідентифікація особи при цьому здійснюється з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг);</p> <p>3) в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус).</p> <p>При цьому адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником.</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	10 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>Заява подана особою, яка не має права на отримання послуги.</p>

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дубліката посвідчення установленого зразка /повідомлення про відмову у видачі дубліката посвідчення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, поштою, або уповноваженою особою.

**У разі звернення уповноваженої особи пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН