

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
11 липня 2012 № 299  
(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції м. Києва)  
11 вересня 2012 № 41/184

Стандарт адміністративної послуги  
з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї (далі - Стандарт) розроблений відповідно пункту 5 розділу I Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затвердженої Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947.

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї – відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання положень цього Стандарту при наданні адміністративної послуги, порушення строків надання адміністративної послуги несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

2.1. Громадяни, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва та на яких поширюється дія пункту 5 розділу I Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей.

2.2. Уповноважені особи.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають документи:

3.1.1. заяву батька або матері про видачу посвідчення;

3.1.2. копії свідоцтв про народження дітей;

3.1.3. копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;

3.1.4. довідку про склад сім'ї;

3.1.5. фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів;

3.1.6. довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання);

3.1.7. копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно);

3.1.8. довідки загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі коли вони навчаються за денною формою навчання).

3.2. Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

#### IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача: громадянин або уповноважена ним особа (далі заявник) подає спеціалісту відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. спеціаліст після надходження заяви та документів, що додаються до неї, реєструє заяву, формує справу, у якій зберігаються подані заявником документи для видачі посвідчень, уважно вивчає подані документи;

4.2.2. при наявності повного пакету документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї та візує заяву у начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;

4.2.3. на підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право на видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає одному із батьків, обов'язково роз'яснює призначення, підстави використання та зберігання посвідчень.

#### V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Заява та копії документів уважно розглядаються спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та приймається рішення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у день звернення заявника.

5.2. Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації погоджує візою рішення спеціаліста відділу про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у день звернення заявника.

5.3. Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє та вручає заявнику посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у 10-ти денний термін.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.

#### VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видаються посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

7.2. При одержанні посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї громадяни пред'являють паспорт.

#### VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, відповідно до цього Стандарту є державним службовцем, має освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом та в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

ІХ. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

ІХ. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримано вимоги з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративні послуги: тролейбус маршрути № № 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

Зручна пішохідна доступність від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

Х. Режим роботи центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків про надання адміністративної послуги та їх реєстрацію

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 292-48-34, (044) 559-73-78.

10.2. Режим роботи: понеділок – середа з 9.00 до 18.00, вівторок – четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва: з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів від громадян та видача кваліфікаційної книжки спортсмена, здійснюється відповідно до графіка прийому громадян відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: понеділок – з 15.00 до 20.00, четвер – з 10.00 до 13.00.

10.4. Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у загальному відділі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1, каб. 311, (тел.559-58-33) щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками необхідних для одержання адміністративних послуг документів, переліком таких документів, довідок, адресою електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові спеціалістів відділу обліку та розподілу житлової площі та їх контактних телефонів, інформацією про режим роботи та години прийому та відповідальних осіб.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може отримати в Центрі.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

13.1. Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до заступника начальника або до начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко