



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*01 червня 2026 року*

№ 1655

Про внесення змін до розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 травня 2023 року № 298 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про адміністративну процедуру», постанов Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2012 року № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби, їх переліку», від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», від 11 червня 2025 року № 695 «Деякі питання надання окремих видів державної соціальної допомоги Пенсійним фондом України», від 25 червня 2025 року № 765 «Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України», від 23 червня 2025 року № 766 «Про реалізацію експериментального проекту щодо централізації механізму виплати деяких державних допомог», від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», наказу Міністерства соціальної політики України від 14 січня 2025 року № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг у місті Києві» (у редакції рішення Київської міської ради від 20 квітня 2023 року № 6307/6348), розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 вересня 2025 року № 809 «Про передачу функцій служби у справах дітей

та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою покращення умов надання адміністративних послуг:

1. Унести до розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 травня 2023 року № 298 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» такі зміни:

1.1. Назву розпорядження викласти в такій редакції: «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

1.2. У пунктах 1 та 2 розпорядження, інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг слова «управління соціального захисту населення» у всіх відмінках замінити словами «управління соціальної та ветеранської політики» у відповідних відмінках.

1.3. У пункті 1:

1.3.1. Доповнити такими інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, що додаються:

Інформаційна картка адміністративної послуги «установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

Інформаційна картка адміністративної послуги «продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

Інформаційна картка адміністративної послуги «вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку».

Інформаційна картка адміністративної послуги «видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

Технологічна картка адміністративної послуги «установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

Технологічна картка адміністративної послуги «продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

Технологічна картка адміністративної послуги «вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку».

Технологічна картка адміністративної послуги «видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.3.2. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг «призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-

вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», «призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме», «призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», «призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», «призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування», «призначення державної допомоги при народженні дитини», «призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», «призначення державної допомоги при усиновленні дитини», «призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування», «призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям», «призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність», «призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях», «призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю», «призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «призначення державної соціальної допомоги на догляд», «продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», «призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», «призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою», «призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт», «призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою», «призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської

катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2», «призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам», «видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення», «видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства», «надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам», «компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя», «призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» виключити.

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

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

Згідно з оригіналом:  
начальник відділу організації  
діловодства



Алла РОЗУМНА

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ 1655

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДУБЛКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської 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 cnap.@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 cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_cnap@rmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 - Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_cnap@rmda.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 cnap_desnrda@ kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39 - А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_desnrda@ kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_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 cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap11@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
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 - А	(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@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap_pechrda@kyivcity.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, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 - Б	(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 Повітряних Сил, 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
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, 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 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 – 18 : 00
		Неділя	Вихідний

\*У період воєнного стану графік роботи Центрів надання адміністративних послуг може змінюватися

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
----	----------------	---------------------------------------

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 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для отримання	Втрата або псування виданого раніше посвідчення
7.	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків про видачу дублікатів посвідчень.</li> <li>2. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї (у разі наявності, для визначення номеру, серії та дати видачі посвідчення у розміщеній інформації в оголошенні про втрату) та / або дитини з багатодітної сім'ї, яке втрачено (у разі наявності).</li> <li>3. Копія свідоцтва про народження дитини, яка втратила посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.</li> <li>4. Копії сторінок паспортів громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації.</li> <li>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</li> <li>6. Копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей з багатодітної сім'ї.</li> <li>7. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї).</li> <li>8. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів.</li> <li>9. Довідка із закладу загальної середньої освіти, професійно-технічної, вищої освіти (для осіб віком від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (у разі коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).</li> <li>10. У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї, батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</li> </ol>

8.	Спосіб подання документів	Заява та документи для оформлення дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подаються одним із батьків суб'єкту надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики, одним із таких способів: 1) у паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); 2) в електронній формі - через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування, або шляхом надсилання електронною поштою (з накладенням кваліфікованого електронного підпису на заяву); 3) в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання неповного пакету документів. 2. Встановлення факту подання недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї /відмова у видачі дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою на підставі довіреності, засвідченої нотаріально

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Алла ВІВСЯНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 1655

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ**  
**БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

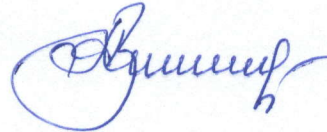
1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, Електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 - Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@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 cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap.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_cnap@rmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 - Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_cnap@rmda.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 cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39 - А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_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 cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap11@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 ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 - А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail ocnap@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 cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_pechrda@kyivcity.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 cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_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 cnap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 - Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 – 18:00
		Неділя	Вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
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 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для отримання	Звернення одного з батьків про продовження терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини
7.	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.</li> <li>2. Витяг з реєстру територіальної громади.</li> <li>3. Копії свідоцтва про народження дітей або е-свідоцтво про народження або довідка з закладу освіти – у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України.</li> <li>4. Довідки про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років) – у разі навчання дитини за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.</li> <li>5. Оригінали посвідчень.</li> <li>6. Фотокартка розміром 30x40 міліметрів (за наявності). У разі відсутності фотокартки посвідчення дійсне за наявності документа, що посвідчує особу</li> </ol>
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи для продовження посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подаються одним із батьків до центру надання адміністративних послуг, у паперовій формі, під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг, або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</li> <li>2. Виявлення факту подання недостовірної інформації.</li> </ol>

12.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою, що діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 1655

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ»**

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської 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
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(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@rmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 - Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_snap@rmda.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
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(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
		02094, м. Київ, бульвар Івана	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail

		Котляревського, 1/1	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
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 - А	(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@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap_pechrda@kyivcity.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, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 - Б	(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 Повітряних Сил, 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
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, 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 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 – 18:00
		Неділя	Вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
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 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
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Звернення одного з батьків багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14 - річного віку
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява одного з батьків. 2. Копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 3. Витяг з реєстру територіальної громади. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Фотокартка дитини розміром 30x40 міліметрів. 6. Оригінал посвідчення дитини
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються у паперовій формі одним із батьків у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Встановлення факту подання недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї/ відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою на підставі довіреності, нотаріально засвідченої

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 1655

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської 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 cnap.@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 cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_cnap@rmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176- Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail darn_cnap@rmda.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 cnap_desnrda@ kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39- А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_desnrda@ kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_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 cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap11@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
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(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 cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_pechrda@kyivcity.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 cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_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 cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14- Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 – 18 : 00
		Неділя	Вихідний


\*У період воєнного стану графік роботи Центрів надання адміністративних послуг може змінюватися

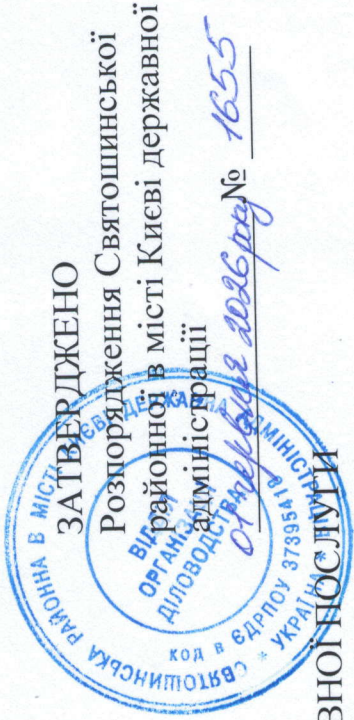
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
3.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для отримання	Звернення одного з батьків багатодітної сім'ї
7.	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень за встановленою формою.</li> <li>2. Копії свідоцтва про народження дітей (у разі народження дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).</li> <li>3. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>4. Копії паспортів осіб, яким видаватимуться посвідчення – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України).</li> <li>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</li> <li>6. Витяг з реєстру територіальної громади.</li> <li>7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів.</li> <li>8. Довідка із закладу середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років), у разі коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.</li> <li>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,</li> </ol>

		що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 10. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – 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 форма; копія судового наказу/рішення 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 акту обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); 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
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подаються одним із батьків суб'єкту надання адміністративної послуги, що видає посвідчення, через посадових осіб центру надання адміністративних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики, одним із таких способів: 1) у паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг, або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); 2) в електронній формі - через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування, або шляхом надсилання електронною поштою (з накладенням кваліфікованого електронного підпису на заяву); 3) в усній формі- у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення факту подання недостовірних відомостей. 3. Відсутність підстав для встановлення статусу багатодітної сім'ї.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або відмова у видачі посвідчення багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

13.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто.</li><li>2. Уповноваженою одним із батьків особою, що діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності, чи одного з документів, що посвідчують її повноваження відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».</li><li>3. Рекомендованим листом з повідомленням про вручення (за бажанням заявника). Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача</li></ol>
-----	--	---

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

 Алла ВІВСЯНА



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї  
(назва адміністративної послуги)

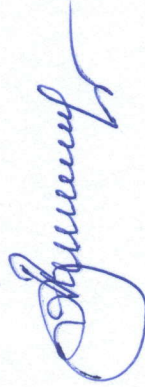
Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви та пакету документів про установлення статусу, видача посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви
2.	Перевірка наданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви
3.	Підготовка та передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора до управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після подання заяви

4.	Приєм пакету документів та перевірка права на отримання посвідчення	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
5.	Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
6.	Прийняття рішення про надання/відмову в наданні адміністративної послуги	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
7.	Підготовка та передача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або відмови в наданні адміністративної послуги до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після прийняття рішення
8.	Внесення номера посвідчення та інформації, що міститься в заяві, до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після прийняття рішення
9.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	Після отримання посвідчень або відмови від управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

10.	Видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	Після отримання посвідчень від управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
11.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку  
(назва адміністративної послуги)


Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5
1.	Отримання і реєстрація заяви та пакету документів для вклеювання фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення дитиною 14-річного віку	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви
2.	Отримання заяви та пакету документів з управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного дня після подання заяви

3.	Перевірка пакету документів для вклеювання фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення дитиною 14-річного віку	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
4.	Вклеювання фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення дитиною 14-річного віку	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
5.	Відмова у разі відсутності підстав для вклейки фотокартки	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
6.	Підписання посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з вклеєною фотокарткою	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
7.	Передача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
8.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви

9.	Реєстрація в реєстраційних книгах та видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з вклеєною фотокарткою	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви
10.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви для видачі дубліката посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви
2.	Формування справи та передача заяви, копій документів засвідчених підписом адміністратора управління (Центру) надання соціальних послуг до управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви

3.	Прийом та перевірка права на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день отримання документів з управління (Центру) надання адміністративних послуг
4.	Прийняття рішення про надання/відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
5.	Підписання дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
6.	Внесення номера дубліката посвідчення та інформації, що міститься у заяві, до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
7.	Передача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
8.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви
9.	Реєстрація в реєстраційних книгах та видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви

10.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»
-----	--	--

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	У день подання заяви
2.	Формування справи та передача заяв, копій документів засвідчених підписом адміністратора управління (Центру) надання адміністративних послуг до управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після подання заяви

3.	Прийом документів та перевірка права на продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
4.	Прийняття рішення про надання/відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
5.	Підписання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
6.	Передача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви
7.	Внесення інформації до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Спеціалісти відділу встановлення статусів та соціальної підтримки особам пільгових категорій управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів з дати подання заяви

8.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви
9.	Реєстрація в реєстраційних книгах та видача посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	В	10 робочих днів з дати подання заяви
10.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»		

В. о. начальника управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Алла ВІВСЯНА