

Додаток 2  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

**«Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради  
Служба у справах дітей та сім'ї**

**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	07501, смт. Баришівка, вул. Центральна, 17
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00 Сб, Нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (04576) 5-41-41 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5. 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 (зі змінами), від 28.10.2020 №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6. 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»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про службу у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради, затверджене рішенням Баришівської селищної ради від 24.06.2022 №1167-23-08
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	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
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики;</li> <li>2. Одна кольорова фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів батьків та/або дітей;</li> <li>3. Копії свідоцтва про народження всіх дітей.</li> <li>4. У разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб (в разі перебування в шлюбі);</li> <li>5. Копії паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта;</li> <li>6. Посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>7. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання на кожного з батьків та дітей;</li> <li>8. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</li> <li>9. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - 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 акту обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік</li> </ol>



	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);
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Визначені документи подаються через Центр надання адміністративних послуг (особисто або через засоби поштового зв'язку)
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	Протягом 10 робочих днів після подання заяви та документів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі;
14. Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) в центрі надання адміністративних послуг
16. Примітка	-

\* також до інформаційної картки додається форма заяви

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО



**ЗАЯВА**  
**для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та**  
**посвідчення дитини з багатодітної сім'ї**

(на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї,  
продовження дії посвідчення, видачу дубліката посвідчення)

До структурного підрозділу/виконавчого органу/територіального підрозділу центру  
надання адміністративних послуг

(повна назва)

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**Інформація про заявника:**

категорія заявника \_\_\_\_\_

(батько / мати, усиновлювачі)

громадянство \_\_\_\_\_

місце проживання/перебування \_\_\_\_\_

(зазначити адресу)

адреса зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_

Контактний телефон \_\_\_\_\_

електронна адреса \_\_\_\_\_

тип документа \_\_\_\_\_

(паспорт, тимчасове посвідчення)

серія (за наявності) \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

виданий « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.; термін дії документа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

(ким видано документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному  
реєстрі \_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_

або відмітка про відмову від прийняття такого номера \_\_\_\_\_ (так / ні);

дата народження « \_\_\_\_\_ »

р., стать \_\_\_\_\_

(чоловік, жінка)

**Інформація про свідоцтво про шлюб:**

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ свідоцтва про шлюб, дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_

номер та дата актового запису реєстрації шлюбу \_\_\_\_\_

**Інформація про дітей:**

№ з / п	ПІБ дитини	Стать	Свідоцтво про народженн я / паспорт	Дата народженн я	Проживанн я за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвід чення дитини з багато дітної сім'ї
1.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
2.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт \_\_\_\_\_ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про народження \_\_\_\_\_ ( так/ні);

довідка про навчання \_\_\_\_\_ ( так/ні);

фото \_\_\_\_\_ ( так/ні).

Підпис \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(згідно наказу Міністерства соціальної політики України 18 травня 2021 року  
№ 253)



01194

Додаток 1  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

**«Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з  
багатодітної сім'ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради  
Служба у справах дітей та сім'ї**

**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	07501, Київська область, Броварський район смт Баришівка, вул. Центральна, 17
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00 Сб, Нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (04576) 5-41-41 E-mail: <a href="mailto:cnap@baryshivska-gromada.gov.ua">cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</a> Сайт: <a href="http://baryshivska-gromada.gov.ua">baryshivska-gromada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5. 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 (зі змінами), від 28.10.2020 №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6. 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»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Положення про службу у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради, затверджене рішенням Баришівської селищної ради від 24.06.2022 №1167-23-08
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

<p>9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики;</li> <li>2. Одна кольорова фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів батьків та/або дітей;</li> <li>3. Копії свідоцтва про народження всіх дітей.</li> <li>4. У разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб (в разі перебування в шлюбі);</li> <li>5. Копії паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта;</li> <li>6. Посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>7. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання на кожного з батьків та дітей;</li> <li>8. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</li> <li>9. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - 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 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</li> </ol>
--	---



	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); 10. Інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про втрату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені подаються через Центр надання адміністративних послуг (особисто або через засоби поштового зв'язку)
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	Протягом 10 робочих днів після подання заяви та документів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі;
14. Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років), відмова у видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) в центрі надання адміністративних послуг
16. Примітка	-

\* також до інформаційної картки додається форма заяви

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО



**ЗАЯВА**  
**для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та**  
**посвідчення дитини з багатодітної сім'ї**

(на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї,  
продовження дії посвідчення, видачу дубліката посвідчення)

До структурного підрозділу/виконавчого органу/територіального підрозділу центру  
надання адміністративних послуг

(повна назва)

від

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**Інформація про заявника:**

категорія заявника \_\_\_\_\_ ;

(батько / мати, усиновлювачі)

громадянство \_\_\_\_\_ ;

місце проживання/перебування \_\_\_\_\_ ;

багатодітної сім'ї,

(зазначити адресу)

адреса зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_ ;

Контактний телефон \_\_\_\_\_ ;

електронна адреса \_\_\_\_\_ );

тип документа \_\_\_\_\_ ;

(паспорт, тимчасове посвідчення)

серія (за наявності) \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ ; виданий «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.; термін дії документа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

(ким видано документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному  
реєстрі \_\_\_\_\_ ;

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_

або відмітка про відмову від прийняття такого номера \_\_\_\_\_ (так / ні);

дата народження «\_\_» \_\_\_\_\_ р., стать \_\_\_\_\_

(чоловік, жінка)

**Інформація про свідоцтво про шлюб:**

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини \_\_\_\_\_ ;

серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ свідоцтва про шлюб, дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_ виданий «\_\_» \_\_\_\_\_

номер та дата актового запису реєстрації шлюбу \_\_\_\_\_



### Інформація про дітей:

№ з / п	ПІБ дитини	Стать	Свідоцтво про народженн я / паспорт	Дата народженн я	Проживанн я за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвід чення дитини з багато дітної сім'ї
1.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
2.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
Підпис							

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт \_\_\_\_\_ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про народження \_\_\_\_\_ ( так/ні);

довідка про навчання \_\_\_\_\_ ( так/ні);

фото \_\_\_\_\_ ( так/ні).

Підпис \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(згідно наказу Міністерства соціальної політики України 18 травня 2021 року  
№ 253)

Додаток 4  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

**«Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради**

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	07501, Київська область, Броварський район смт Баришівка, вул. Центральна, 17
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00 Сб, Нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (04576) 5-41-41 E-mail: <a href="mailto:cnap@baryshivska-gromada.gov.ua">cnap@baryshivska-gromada.gov.ua</a> Сайт: <a href="http://baryshivska-gromada.gov.ua">baryshivska-gromada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5. 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 (зі змінами), від 28.10.2020 №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6. 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»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про службу у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради, затверджене рішенням Баришівської селищної ради від 24.06.2022 №1167-23-08
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та

### Інформація про дітей:

№ з / п	ПІБ дитини	Стать	Свідоцтво про народженн я / паспорт	Дата народженн я	Проживанн я за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвід чення дитини з багато дітної сім'ї
1.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
2.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт \_\_\_\_\_ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про народження \_\_\_\_\_ ( так/ні);

довідка про навчання \_\_\_\_\_ ( так/ні);

фото \_\_\_\_\_ ( так/ні).

Підпис \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(згідно наказу Міністерства соціальної політики України 18 травня 2021 року  
№ 253)



Додаток 3  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради**  
**Служба у справах дітей та сім'ї**  
**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	07501, Київська область, Броварський район, смт Баришівка, вул. Центральна, 17
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 20.00 Сб, Нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (04576) 5-41-41 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5. 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 (зі змінами), від 28.10.2020 №1003 «Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6. 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»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про службу у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради, затверджене рішенням Баришівської селищної ради від 24.06.2022 №1167-23-08
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку
9. Вичерпний перелік документів,	1. Заява одного з батьків для вклеювання

необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, формою, затвердженою Міністерством соціальної політики;</p> <p>2. Одна кольорова фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів дитини, в посвідчення якої вклеюється фото;</p> <p>3. Копії свідоцтва про народження всіх дітей.</p> <p>4. Копія свідоцтво про шлюб (в разі перебування в шлюбі);</p> <p>5. Копії паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта;</p> <p>6. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання на кожного з батьків та дітей;</p> <p>7. Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, в яке вклеюється фото.</p>
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені подаються через Центр надання адміністративних послуг (особисто або через засоби поштового зв'язку)
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	Протягом 10 робочих днів після подання заяви та документів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі;
14. Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) в центрі надання адміністративних послуг
16. Примітка	-

\* також до інформаційної картки додається форма заяви

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО



**ЗАЯВА**  
**для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та**  
**посвідчення дитини з багатодітної сім'ї**

(на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї,  
продовження дії посвідчення, видачу дубліката посвідчення)

До структурного підрозділу/виконавчого органу/територіального підрозділу центру  
надання адміністративних послуг

(повна назва)

Від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**Інформація про заявника:**

категорія заявника \_\_\_\_\_ ;

(батько / мати, усиновлювачі)

громадянство \_\_\_\_\_ ;

місце проживання/перебування \_\_\_\_\_ ;

(зазначити адресу)

адреса зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_ ;

Контактний телефон \_\_\_\_\_ ;

електронна адреса \_\_\_\_\_ ) ;

тип документа \_\_\_\_\_ ;

(паспорт, тимчасове посвідчення)

серія (за наявності) \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ ; виданий «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.; термін дії документа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

(ким видано документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному  
реєстрі \_\_\_\_\_ ;

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_

або відмітка про відмову від прийняття такого номера \_\_\_\_\_ (так / ні);

дата народження «\_\_» \_\_\_\_\_ р., стать \_\_\_\_\_

(чоловік, жінка)

**Інформація про свідоцтво про шлюб:**

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини \_\_\_\_\_ ;

серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ свідоцтва про шлюб, дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_

номер та дата актового запису реєстрації шлюбу \_\_\_\_\_



### Інформація про дітей:

№ з / п	ПІБ дитини	Стать	Свідоцтво про народженн я / паспорт	Дата народженн я	Проживанн я за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвід чення дитини з багато дітної сім'ї
1.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
2.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

Надати копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт \_\_\_\_\_ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про шлюб \_\_\_\_\_ ( так/ні);

свідоцтво про народження \_\_\_\_\_ ( так/ні);

довідка про навчання \_\_\_\_\_ ( так/ні);

фото \_\_\_\_\_ ( так/ні).

Підпис \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(згідно наказу Міністерства соціальної політики України 18 травня 2021 року  
№ 253)

Додаток 5  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**«Видача дубліката посвідчень батькам багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї»**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради**  
**Служба у справах дітей та сім'ї**  
**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,З)	Термін виконання (днів)
1	Ресстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для видачі посвідчення батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	В день реєстрації заяви

5	Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Начальник служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>У</b>	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви
6	Виписка дубліката посвідчень батькам та/або дітям з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації заяви
7	Подача посвідчень на підпис	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом шести робочих днів з дня реєстрації заяви
8	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
9	Передача посвідчень батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї до центру надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
10	Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** - бере участь, **З** - затверджує

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО



Додаток 6  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**«Установленні статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради**

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для видачі посвідчення батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	В день реєстрації заяви

5	Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Начальник служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	У	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви
6	Виписка посвідчень батькам та/або дітям з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації заяви
7	Подача посвідчень на підпис	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом шести робочих днів з дня реєстрації заяви
8	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
9	Передача посвідчень батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї до центру надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
10	Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** - бере участь, **З** - затверджує

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО

Додаток 7  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**«Вклеювання фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з  
досягненням 14-річного віку»**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради**  
**Служба у справах дітей та сім'ї**  
**виконавчого комітету Баришівської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для видачі посвідчення батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської ради	В	В день реєстрації заяви



5	Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Начальник служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>У</b>	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви
6	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї досягненням 14-річного віку	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації заяви
7	Подача посвідчень на підпис	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом шести робочих днів з дня реєстрації заяви
8	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
9	Передача посвідчень батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї до центру надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
10	Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** - бере участь, **З** - затверджує

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО

Додаток 8  
до наказу  
служби у справах дітей та сім'ї  
Баришівської селищної ради  
від 07.11.2023 року №102

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**«Продовження дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Баришівської селищної ради  
Служба у справах дітей та сім'ї  
виконавчого комітету Баришівської селищної ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для видачі посвідчення батьків та/або дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	В	В день реєстрації заяви

5	Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Начальник служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>У</b>	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви
6	Продовження строку дії посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації заяви
7	Подача посвідчень на підпис	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Протягом шести робочих днів з дня реєстрації заяви
8	Реєстрація в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
9	Передача посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї до центру надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст служби у справах дітей та сім'ї виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
10	Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** - бере участь, **З** - затверджує

Начальник служби



Марина ПАВЛЕНКО