ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»****Адреса:**39541, Полтавська область, Полтавський район, селище Ланна, вул. Миру, 9**Режим роботи:** понеділок-п’ятниця з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00 вихідні - субота, неділя**Тел:**+380994577653, Електронна пошта: lannatsnap@ukr.net**Віддалене робоче місце адміністратора** **у Нижньоланнівському старостинському окрузі****Адреса:** с. Нижня Ланна вул. Миру,6**Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.обідня перерва з 12.00 до 13.00 Вихідні: субота, неділя**Віддалене робоче місце адміністратора** **у Верхньоланнівському старостинському окрузі****Адреса:** с. Верхня Ланна, вул. Центральна, 11**Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.обідня перерва з 12.00 до 13.00 Вихідні: субота, неділя**Віддалене робоче місце адміністратора** **у Климівському старостинському окрузі****Адреса:** с. Климівка, вул. Українська,1а **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.обідня перерва з 12.00 до 13.00 Вихідні: субота, неділя**Віддалене робоче місце адміністратора** **у Федорівському старостинському окрузі****Адреса:** с. Федорівка, вул. Центральна, 48 **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год.обідня перерва з 12.00 до 13.00 Вихідні: субота, неділя |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| Відділ № 3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення |
| 1 | Місцезнаходження | вул. Полтавський шлях, 54 а, м. Карлівка, 39500 |
| 2 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05346) 24030електронна адреса: 1611karlszn@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ  |
| 5 | 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”  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання  | Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім’ї включаються також діти які навчаються за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 Ч 40 міліметрів;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;у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням);у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної 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);свідоцтва про народження дітей;свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків;посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі структурному підрозділу районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчому органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради (далі – структурний підрозділ / виконавчий орган) або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит |
| 9 | Спосіб подання документів  | Заява подається одним із батьків:у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування); в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). |
| 10 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання  | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Сім’я перебуває у незареєстрованому шлюбі;подання документів не в повному обсязі;відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім’ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто в структурному підрозділі.У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі |