

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
«15» грудня 2023 року № 150

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (06-25)

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

Відділ соціального захисту населення Суворовської селищної ради

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1	Місцезнаходження	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул..Незалежності,47
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 13.45 Субота, Неділя — вихідні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	0682265078 cnapsuovorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
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 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 самотійно їх виховує
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків про видачу посвідчень; копії свідоцтв про народження дітей; копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; довідка про склад сім'ї; фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
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). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
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; звернення не за місцем реєстрації одного з батьків
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
«15» грудня 2023 року № 150

Технологічна карта адміністративної послуги (06-25)
Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з
багатодітної сім'ї
Відділ соціального захисту населення Суворовської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів	Адміністратор ЦНАП/ староста старостинського округу	В	У день звернення
2.	Перевірка правильності повноти поданих документів	Адміністратор ЦНАП/ староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Опрацювання поданих документів, необхідних для встановлення статусу «батьків багатодітної сім'ї» та «дитина з багатодітної сім'ї»	Уповноважена особа відділу соцзахисту	В	2 дні
4.	Встановлення статусу «батьків багатодітної сім'ї» та «дитини з багатодітної сім'ї» відповідно до чинного законодавства	Уповноважена особа відділу соцзахисту	В	5 днів
5.	Оформлення посвідчення та реєстрація у журналах видачі посвідчень «батьків багатодітної сім'ї» та «дитини з багатодітної сім'ї».	Уповноважена особа відділу соцзахисту	В	1 день
5.	Затвердження посвідчення «батьків багатодітної сім'ї» та «дитини з багатодітної сім'ї» начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Начальник відділу	З	1 день
6.	Видача посвідчення.	Адміністратор ЦНАП/ староста старостинського округу	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує