

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року	ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року
---	---

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИГОТОВЛЕННЯ І ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	№ 00121
--	---	-----------------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyvyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України „Про охорону дитинства”.
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 23.12.2015 №1099 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї" 2. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 липня 2010 року за № 531/17826
6	Акти центральних органів виконавчої влади	1.Наказ ЦОВВ від 29.06.2010 №1947 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї" 2.Наказ ЦОВВ від 13.08.2008 №3337 "Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

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 самотійно їх виховує. Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків центру надання адміністративних послуг. Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків або центру надання адміністративних послуг. У разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус. При цьому посадова особа адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким видаватимуться посвідчення: - прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) в Єдиному державному демографічному реєстрі, 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); - прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності). Відомостей щодо навчання осіб віком від 18 до 23 років за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти; відомості про народження дітей та шлюб батьків; відомостей про факт виховання дитини одним із батьків передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами. Відомості, необхідні для оформлення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, можуть також перевірятись у порядку електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. Якщо особа бажає підтвердити окремі відомості, зазначені у заяві, без використання певної інформаційної системи або не надає згоди на обробку її персональних даних, потрібні такі додаткові документи, що підтверджують зазначені відомості:
---	---	--

		- копія свідоцтва про народження дитини; - копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта; - копія 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/виконавчому органу або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит. Заявник протягом 10 календарних днів повинен подати документи структурному підрозділу/виконавчому органу або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що необхідно надати для отримання послуги: 1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики 2. Фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів 3. Документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу) 4. Копія довідки із закладу освіти або свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України) 5. Довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти) 6. Копія свідоцтва про народження дитини 7. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) 8. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта 9. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах
10	Порядок та спосіб подання	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	10 днів (робочі)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання документів не в повному обсязі 2.Відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей 3.Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї встановленого зразка, засвідчене підписом начальника управління та скріплене гербовою печаткою. 2.Відмова у видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою
16	Примітка	-

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради <i>Галина ПРИЙМА-ХУДЯК</i> (П.І., підпис) МП «28» <i>серпня</i> 2024 року		«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова <i>Ярина ЯЦЕНКО</i> (П.І., підпис) МП «28» <i>серпня</i> 2024 року		
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИГОТОВЛЕННЯ І ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї</u>		
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Передача заяви та пакету документів в управління культури, спорту та гуманітарної політики Новороздільської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів начальнику управління культури, спорту та гуманітарної політики для ознайомлення та візування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го дня
3	Розгляд заяви, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник управління культури, спорту та гуманітарної політики	П	Протягом 2-го дня
4	Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень	Начальник відділу з питань гуманітарної політики	В	Протягом 3-8-го дня
5	Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Начальник відділу з питань гуманітарної політики	В	Протягом 3-8-го дня
6	Підписання посвідчень та скріплення печаткою управління культури, спорту та гуманітарної політики	Начальник управління культури, спорту та гуманітарної політики	З	Протягом 9-го дня
7	Передача посвідчень у ЦНАП	Начальник відділу з питань гуманітарної політики	В	Протягом 10-го дня
8	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	3 11-го дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.