

«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 ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ НОВОРІЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	№ 01194
---	--	---------

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.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про охорону дитинства" стаття 13
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2010 №209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї" п.7 Порядку
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Посвідчення є документами, що підтверджують статус багатодітної сім'ї і дітей з такої сім'ї та їх право на отримання пільг згідно із Законом України "Про охорону дитинства" та іншими актами законодавства. У разі його втрати видається дублікат такого посвідчення.

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, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики 2. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання) 3. Копії свідоцтв про народження дітей 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації 5. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах 6. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) 7. У разі народження або навчання дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом 8. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів 9. Документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (надається у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто 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. Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї 2. Відмова у видачі дубліката посвідчення
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 Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року		«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис): МП «28» серпня 2024 року		
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї		
№ 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 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.