

«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 <u>ВКЛЕЙКА ФОТОГРАФІЇ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ</u> <u>СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ</u> <u>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ</u> <u>УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ГУМАНІТАРНОЇ</u> <u>ПОЛІТИКИ</u> <u>НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</u>	№ 01200
---	---	---------

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	1. <u>Закон України "Про охорону дитинства", ст. 1</u> 2. <u>Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей" стаття 1</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. <u>Постанова КМУ від 23.12.2015 №1099 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"</u> 2. <u>Постанова КМУ від 02.03.2010 №209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї"</u>
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	У разі досягнення дитиною, що має посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, 14-річного віку, в посвідчення вклеюється нова фотокартка. Заява подається одним із батьків центру надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків 2. Копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки) 3. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї 4. Копія свідоцтва про народження дитини 5. Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї 6. Фото дитини 3x4 (в 2-х примірниках)
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
	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	10 днів (робочі)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність підтверджуючих документів та фактів
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї 2. Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
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 <u>«28» серпня 2024 року</u>		«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП <u>«28» серпня 2024 року</u>		
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>ВКЛЕЙКА ФОТОГРАФІЇ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ</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 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.