*Додаток 6*

*до рішення виконкому міської ради*

*12.04.2017 №154*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1***

***адміністративної послуги, що надається районними у місті Кривому Розі відділами державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання адміністра-тивної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнахо-дження, телефон, адреса елект-ронної пошти)** | **Найменування:**  Металургійний районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:**50006, м. Кривий Ріг, пр-т Металургів, 16  **Телефон:** (0564) 92-82-99, 92-82-04  **Адреса електронної пошти:** [dzerzh.dratss@i.ua](mailto:dzerzh.dratss@i.ua)  **Найменування:**  Довгинцівський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:**50055, м. Кривий Ріг, вул. Магістральна, 25  **Телефон:** (0564) 72-14-41 (факс), 72-14-47  **Адреса електронної пошти:**vcs\_dg[@kvm.](mailto:.dratss@i.ua)dp.drsu.gov.ua  **Найменування:**  Покровський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:** 50029, м. Кривий Ріг, вул. Ватутіна, 35  **Телефон:** (0564) 53-10-50, 53-30-76  **Адреса електронної пошти:**vcs\_zh@kvm.dp.drsu.gov.ua  **Найменування:**  Саксаганський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:**50036, м. Кривий Ріг, вул. Тесленка, 21а  **Телефон:** (0564) 64-34-45, (056) 440-17-34  **Адреса електронної пошти:**[vcs\_sg@kvm.dp.drsu.gov.ua](mailto:vcs_sg@kvm.dp.drsu.gov.ua), saksagansk@i.ua  **Найменування:**  Центрально-Міський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:** 50000, м. Кривий Ріг, вул. Свято-Миколаївська, 45  **Телефон:** (0564) 92-45-82, 92-43-72  **Адреса електронної пошти:**[vcs\_tsm@kvm.dp.drsu.gov.ua](mailto:vcs_tsm@kvm.dp.drsu.gov.ua), ts-m.dratss@i.ua  **Найменування:**  Інгулецький районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:** 50073, м. Кривий Ріг, вул. Салтиківська, 9  **Телефон:** (0564) 21-14-33, 21-15-60  **Адреса електронної пошти:**[vcs\_ing@kvm.dp.drsu.gov.ua](mailto:vcs_ing@kvm.dp.drsu.gov.ua)  **Найменування:**  Тернівський районний у місті Кривому Розі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області  **Місцезнаходження:** 50079, м. Кривий Ріг, пл. Петлякова, 1  **Телефон:** (0564) 35-13-31  **Адреса електронної пошти:**[vcs\_tr@kvm.dp.drsu.gov.ua](mailto:vcs_tr@kvm.dp.drsu.gov.ua), tern-kr.drass@i.ua  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:** 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронної пошти:**[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| 2 | **Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміні-стративної послуги та центру надання адміністративних пос-луг** | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб.09:00-17:00  Перерва 13:00-13:45.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | - Заява:  - батьків чи одного з них;  - родичів, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, у якому народилася дитина чи в якому вона перебуває;  - паспорти заявників (батьків чи одного з батьків або родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, у якому народилася дитина чи в якому вона перебуває) (оригінали);  - у разі звернення уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, у якому народилася дитина чи в якому вона перебуває - документ, що підтверджує його повноваження (оригінал);  - медичне свідоцтво про народження (форма №103/о, затверджена Наказом Міністерства охорони здоров’я України від 08серпня 2006 року №545) (оригінал);  - свідоцтво про шлюб(якщо батьки перебувають у шлюбі) (оригінал).  У передбачених законодавством випадках можуть надаватися:  - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я - медичне свідоцтво про народження або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма №103-1/о, затверджена Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08 серпня 2006 року №545) та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я (оригінали);  - при державній реєстрації народження дитини, яка досягла одного року й більше,- медичне свідоцтво про народження, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (оригінали);  - у випадку народження дитини на морському, річковому, повітряному судні, у потязі або в іншому транспортному засобі - акт, складений відповідними посадовими особами (капітаном судна, командиром, начальником потяга тощо) за участю двох свідків і лікаря або фельдшера (якщо лікар або фельдшер були на транспортному засобі) (оригінал). У разі відсутності лікаря або фельдшера державна реєстрація народження проводиться на підставі вказаного акта та медичної довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (оригінали);  - якщо реєстрація народження дитини, народженої в іншій державі, не була проведена компетентним органом такої держави або дипломатичним представництвом чи консульською установою України,  - медичний документ іншої держави, що підтверджує факт народження дитини, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (оригінал);  - за відсутності документа закладу охорони здоров'я або медичної консультаційної комісії, що підтверджує факт народження - рішення суду про встановлення факту народження цією жінкою (оригінал).  У разі звернення громадян іноземних держав для отримання адміністративної послуги, необхідно надавати документи з пе-рекладом, посвідчені в установленому законодавством порядку |
| 4 | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Обов’язок батьків невідкладно, але не пізніше одного місяця від дня народження дитини, зареєструвати народження дитини в органі державної реєстрації актів цивільного стану.  Реєстрація народження дитини провадиться органом державної реєстрації актів цивільного стану з одночасним визначенням її походження та присвоєнням прізвища, імені та по батькові |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 6 | **Платність/безоплатність адмі-ністративної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 робочий день |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі |
| 9 | **Результат надання адміністра-тивної послуги** | Отримання суб’єктом звернення свідоцтва про народження дітей; у разі звернення одинокої матері, крім того, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Свідоцтво про народження дітей; у разі звернення одинокої матері, крім того, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі адміністративних послуг «Віза», про що ставить підпис у реєстраційній книзі |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | Сімейний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Наказ Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні» (у редакції Наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5) |
| 12 | **Примітка** | Адміністративна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

***адміністративної послуги, що надається районними у місті Кривому Розі відділами державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документ-тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комп-лектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3 | Передача вхідного пакету документів до районного у місті Кривому Розі від-ділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіаль-ного управління юстиції у Дніпропетровській області (надалі – районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області) | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у районному у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Спеціаліст районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Протягом  1 робочого дня |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів; накладення резолюції | Начальник районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунту-вання причин відмови суб’єкту звернення в проведенні державної реєстрації народження | Спеціаліст районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області |
| 8 | Складення актового запису про народження, формування в Держав-ному реєстрі актів циві-льного стану громадян свідоцтва про народжен-ня та, за необхідності, ви-тягу з Реєстру із зазна-ченням відомостей про батька відповідно до ч.1 ст. 135 Сімейного кодексу України | Спеціаліст районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст районного у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області | Районний у місті Кривому Розі ВДРАЦС ГТУЮ у Дніпропетровській області |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10 | Направлення повідомлен-ня про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадянвиконкомів районних у місті раду Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Реєстрація місця проживання новонародженої дитини при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання адміністра-тивної послуги та центр на-дання адміністративних послуг(найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)** | **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 16  **Телефон:** (056) 405-02-07, (0564) 71-11-36  **Адреса електронної пошти:** vrmp@dlgr.gov.ua  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Металургійної районної у місті ради  **Місцезнаходження:**50006, м. Кривий Ріг, пр-т Металур-гів, 16  **Телефон:** (0564) 92-85-02, 92-85-05, 92-85-09  **Адреса електронної пошти:**dzr\_vk@ukrpost.ua  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Покровської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50014, м. Кривий Ріг, вул. Шурупова, 2  **Телефон:** (056) 448-07-43, 448-07-98, 448-07-99  **Адреса електронної пошти:**zhvr\_kr@ukr.net  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Саксаганської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, 32  **Телефон:** (0564) 405-75-22, 405-75-23  **Адреса електронної пошти:**terrstr7@srvk.gov.ua  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Центрально-Міської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50000, м. Кривий Ріг, вул. Староярмар-кова, 44  **Телефон:** (056) 90-21-85, 90-21-83  **Адреса електронної пошти:**  cg-ispolkom-vrmpg@vykonkom-tsmkr.gov.ua  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Інгулецької районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50026, м. Кривий Ріг, пр-т Південний, 1  **Телефон:** (0564) 21-17-33, 94-70-15, 94-70-16  **Адреса електронної пошти:**vrmpg.ing@ukr.net  **Найменування:**  Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50079, м. Кривий Ріг, вул. Короленка, 1А  **Телефон:** (0564) 35-24-80, 35-01-55, 35-01-45  **Адреса електронної пошти:** rmpg@trnvk.gov.ua  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:**50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:**(0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронної пошти:**viza@kr.gov.ua |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання адміні-стративної послуги та центру адміністративних послуг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00  Перерва 12:30-13:00.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги** | - Заява встановленого зразка;  -свідоцтво про народження дитини(оригінал);  - паспорти батьків (копії з пред'явленням оригіналів);  - квитанція про сплату адміністративного збору.  У разі подання заяви представником особи, додатково:  - паспорт представника(копія з пред'явленняморигіналу);  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника(копія з пред'явленням оригіналу).  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитиниреєструєтьсяразом з одним з батьків за письмовою згодою іншого |
| 4 | **Підстава для одержання адміні-стративної послуги** | Батьки або інші законні представники зобов’язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 6 | **Платність/безоплатність адмі-ністративної послуги** | Платно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | У разі звернення особи протягом встановленого строку, - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  у разі звернення особи з порушенням встановленого строку, - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України *«*Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 7 | **Строк надання адміністратив-ної послуги** | 1 робочий день |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документи суб’єкту звернення(його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| 9 | **Результат надання адміністра-тивної послуги** | Отримання довідки про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Довідку суб’єкт звернення (або уповноважена особа на підставі відповідних документів) отримує в Центрі адмі-ністративних послуг «Віза», про що ставить підпис у реєстраційній книзі |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 22 листопада 2012 року № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів» |
| 12 | **Примітка** | Адміністративна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадянвиконкомів районних у місті рад в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Реєстрація місця проживання новонародженої дитини при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документ-тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного па-кету документів про на-дання адміністративної послуги; перевіркакомп-лектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3 | Передача вхідного пакету документів довідділуреєстрації місця прожи-вання громадян викон-кому районної у місті ради (за місцем майбутньої реєстрації новонародженої дитини) через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця про-живання громадян викон-кому районної у місті ради | Спеціаліствідділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Протягом  1 робочого дня |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів; накладення резолюції | Начальниквідділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліствідділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-ненняна доопрацювання | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради |
| 8 | Оформлення довідки про реєстрацію місця прожи-вання новонародженої ди-тини | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліствідділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату адміністративної пос-луги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особис-того звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населеннявиконкомів районних у місті рад в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Призначення допомоги при народженні дитини при наданні послугиодним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

За наявності правових підстав та за бажанням матері може бути призначено допомогу:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- на дитину одинокій матері

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання публічної послугита центр надання адміністративних послуг(най-менування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)** | **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Металургійної районної у місті ради  **Місцезнаходження:**50006, м. Кривий Ріг, пр-тМеталур-гів, 16  **Телефон:** (0564) 92-81-40, 92-85-73  **Адреса електронної пошти:** soctrud7148@gmail.com  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муДовгинцівської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 16  **Телефон:** (0564) 71-44-19, 71-61-35  **Адреса електронної пошти:** dlg\_upszn@raid.com.ua  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муПокровскої районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50096, м. Кривий Ріг, вул. Ватутіна, 37в  **Телефон:** (056) 406-00-80, (0564) 53-00-95  **Адреса електронної пошти:** upszn1210@gmail.com  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муСаксаганської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50036, м. Кривий Ріг, вул. Софії Перовської, 16а  **Телефон:** (0564) 64-43-83, 64-23-88  **Адреса електронної пошти:** upszn\_1242@srvk.gov.ua  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50000, м. Кривий Ріг, вул. Свято-Миколаївська, 27  **Телефон:** (0564) 90-08-26  **Адреса електронної пошти:** [vpszn1211@i.ua](mailto:vpszn1211@i.ua),  vpszn-1211@ukr.net  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Інгулецької районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50026, м. Кривий Ріг, пр-т Південний, 1  **Телефон:** (0564) 21-39-03, 22-31-45  **Адреса електронної пошти:** socl212@ukr.net  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради  **Місцезнаходження:**50083, м. Кривий Ріг, вул. Ухтом-ського,23  **Телефон:** (0564) 38-02-60, 38-45-96  **Адреса електронної пошти:** vszn1240@ukr.net  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:** 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронної пошти:** [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання публічної послуги та центру надання ад-міністративних послуг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00  Перерва 12:30-13:00.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання публічної пос-луги** | - Заяваодного з батьків (опікуна), з яким постійно проживаєдитина, що складається за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441;  - паспорт заявника (копія з пред'явленням оригіналу);  - довідка заявника про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті) (копія з пред'явленням оригіналу);  - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу) аболегалізовані в установленому порядку та видані компетентними органами країни перебування документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України(копія з пред'явленням оригіналу). У разі смерті дитини, допомога при народженні дитини виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу) або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  - довідка про неотримання державних соціальних допомог за місцем реєстрації (у випадку, коли батько або мати зареєстровані поза межами м. Кривого Рогу)  Додатково для призначення допомоги при народженні дитини:  - рішення про встановлення опіки (для опікунів) (копія з пре-д'явленням оригіналу).  Додатково для призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами:  - довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілак-тичним закладом (лікарняний лист);  - довідки в залежності від випадку:  - з основного місця служби, навчання про те, що жінка слу-жить, навчається (для аспіранток, докторанток, клінічних ор-динаторів, студенток вищих навчальних закладів І-ІV рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладів);  - ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи та організації;  -відповідного центру зайнятості про те, що жінка зареєст-рована в центрі зайнятості як безробітна;  - довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою-підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участі на добровільних засадах у загальнообов’язковому державно-му соціальному страхуванні у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами;  - рішення про усиновлення чи встановлення опіки (особам, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження) (копія з пред'явленням оригіналу)  Додатково для призначення допомоги на дітей одинокій матері:  - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, у якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації документа в установленому законодавством порядку;  - довідки про доходи кожного члена сім’ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;  - декларація про доходи та майновий стан сім’ї (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);  - довідка про проживання дитини з матір'ю, видана за місцем проживання сім'ї (у разі неможливості одержати таку довідку, допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім’ї, наданого Криворізьким міським центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір'ю);  - рішення про усиновлення (для усиновлювачів) (копія з пре-д'явленням оригіналу)  У разі смерті одного з батьків додатководля призначення допомоги на дітей одинокій матері:  - свідоцтво про смерть (копія з пред'явленням оригіналу);  - довідка про неотримання пенсії в разі втрати годувальника |
| 4 | **Підстава для одержання пуб-лічної послуги** | Призначення допомоги при народження дитини  Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною, з метою створення належних умов для її повноцінного утримання та виховання  Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами  Право на допомогу мають всі жінки (у тому числі неповнолітні), не застраховані в системі загальнообов’язко-вогодержавного соціального страхування, а саме:  - жінки, звільнені з роботи у зв’язку з ліквідацією підприєм-ства, установи та організації незалежно від форми власності за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги;  - жінки, зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні;  - аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки вищих навчальних закладів І-ІV рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладів;  - непрацюючі жінки;  - жінки, зареєстровані як суб’єкти підприємницької діяльності, які не сплачують страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;  - особи, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягомдвох місяців з дня її народження.  Призначення допомоги на дитину одинокій матері  Право на допомогу мають одинокі матері, одинокі усиновлювачі, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку, рішенні про усиновлення дитини відсутній запис про батька (матір) або запис про батька(матір) проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері (батька, усиновлювача) дитини.  Право на допомогу на дітей одиноким матерям (батькам) має мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію.  Якщо одинока мати, одинокий усиновлювач, мати (батько) у разі смерті одного з батьків зареєстрували шлюб, за ними зберігається право на отримання допомоги на дітей, які народилися чи були усиновлені до шлюбу, якщо такі діти не були усиновлені чоловіком (дружиною) |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» або в електронному режимі через портал Міністерства соціальної політики України e-servicer.msp.gov.ua |
| 6 | **Платність/безоплатністьпуб-лічної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання публічноїпос-луги** | До 10 робочих днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документисуб’єкту звернення(його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі.  Суб’єкт надання публічної послуги відмовляє впризначенні допомоги при народженні дитинив разі звернення заявника після 12 календарних місяців з дати народження дитини або після 12 календарних місяців з дня набуття законної сили рішенням про усиновленнядитини.  Суб’єкт надання публічної послуги відмовляє в призначенні допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами в разі:  - викидня;  - якщо жінка продовжує навчання та отримує стипендію;  - звернення заявника після 6 місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.  Суб’єкт надання публічної послуги відмовляє в призначенні допомогина дитину одинокій матері:  - у разі перебування дитини на повному державному утри-манні;  -якщо жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебу-валай не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає й виховує дітей;  -при реєстрації жінкою шлюбу з особою, яка є батьком її дітей |
| 9 | **Результат надання публічної послуги** | Отримання повідомлення про призначення допомогипри на-родженні дитини(у зв'язку з вагітністю та пологами, на дитину одинокій матері) |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання публічної послуги** | Повідомленнясуб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі адміністративних послуг «Віза», про що ставить підпис у реєстраційній книзі |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання публічної послуги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги» |
| 12 | **Примітка** | Публічна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Призначення допомоги при народженні дитини при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

За наявності правових підстав та за бажанням матері може бути призначено допомогу:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- на дитину одинокій матері

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документ-тів тощо | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного па-кету документів прона-данняпублічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів доуправління праці та соціального за-хисту населення викон-кому районної у місті ради через службу «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-ту документів про надання публічної послуги в уп-равлінні праці та соціа-льного захисту населення виконкому районної у міс-ті ради | Спеціаліступравління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом  10 робочих днів  **5** |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів; накладення резолюції | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкомурайонної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-ненняна доопрацювання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом  10 робочих днів |
| 8 | Проведення призначення та затвердження призна-чення допомоги, нараху-вання, формування та затвердженнявиплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допо-моги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-татупублічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ноїпослуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №4***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населеннявиконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей при наданні послугиодним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини», а саме: пільг на оплату:

* за користування житлом (квартирна плата);
* за користування комунальними послугами (газопостачання, електропостачання та інші послуги) та вартості скрапленого балонного газу для побутових потреб;
* вартості палива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання публічної послугита центр надання адмі-ністративних послуг(наймену-вання, місцезнаходження, теле-фон, адреса електронної пошти)** | **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Металургійної районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50006, м. Кривий Ріг, пр-тМеталур-гів, 16  **Телефон:** (0564) 92-81-40, 92-85-73  **Адреса електронної пошти:** soctrud7148@gmail.com  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муДовгинцівської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 16  **Телефон:** (0564)71-44-19, 71-61-35  **Адреса електронної пошти:**[dlg\_upszn@raid.com.ua](mailto:dlg_upszn@raid.com.ua)  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муПокровської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50096, м. Кривий Ріг, вул. Ватутіна, 37в  **Телефон:** (056) 406-00-80, (0564) 53-00-95  **Адреса електронної пошти:**upszn1210@gmail.com  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконко-муСаксаганської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50036, м. Кривий Ріг, вул. Софії Перовської, 16а  **Телефон:** (0564) 64-43-83, 64-23-88  **Адреса електронної пошти:** upszn\_1242@srvk.gov.ua  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50000, м. Кривий Ріг, вул. Свято-Миколаївська, 27  **Телефон:** (0564) 90-08-26  **Адреса електронної пошти:** [vpszn1211@i.ua](mailto:vpszn1211@i.ua),  vpszn-1211@ukr.net  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Інгулецької районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50026, м. Кривий Ріг, пр-т Південний, 1  **Телефон:** (0564) 21-39-03, 22-31-45  **Адреса електронної пошти:** socl212@ukr.net  **Найменування:**  Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50083, м. Кривий Ріг, вул. Ухтом-ського, 23  **Телефон:** (0564) 38-02-60, 38-45-96  **Адреса електронної пошти:** vszn1240@ukr.net  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:**50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:**(0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронноїпошти:**[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання публічної послуги та центру надання ад-міністративних послуг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00  Перерва 12:30-13:00.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання публічної пос-луги** | - Заява особи, яка має право на пільги, та членів її сім’ї (дру-жина (чоловік), їх неповнолітні діти (до 18 років), неодруже-ні повнолітні діти, визнані інвалідами з дитинства I та II групи або інвалідами I групи, непрацездатні батьки, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням пільговика та проживає разом з ним);  - паспорти особи, яка має право на пільги, та членів її сім’ї (для дітей віком до 16 років – свідоцтво про народження) (копії з пред'явленням оригіналів);  - довідки заявника та членів його сім’ї про присвоєння реєст-раційного номера облікової картки платника податків або се-рія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті) (копії з пред'явленням оригіналів);  - документи, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (копії з пред'явленням оригіналів);  - довідка про характеристику житла та послуги, щодо отри-мання яких він має пільги та ними користується;  - довідки про доходи всіх членів сім'ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги, якщо заявник отримує їх за місцем реєстрації) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;  - декларація про доходи сім'ї пільговика за формою згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окре-мим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї».  До сукупного доходу сім'ї пільговика включаються нараховані: пенсія, заробітна плата, грошове забезпечення, стипендія, соціальна допомога (крім частини допомоги при народженні дитини, виплата якої здійснюється одноразово, частини допомоги при усиновленні дитини, виплата якої здійснюється одноразово, допомоги на поховання, одноразової допомоги, що надається відповідно до законодавства або за рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій незалежно від форми власності), доходи від підприємницької діяльності.  Для працездатних осіб, у яких відсутні доходи (крім осіб, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, вищих навчальних закладах, осіб, призваних на строкову військову службу), та фізичних осіб-підприємців, які обрали спрощену систему оподаткування та є платниками єдиного податку першої групи, до сукупного доходу за кожний місяць враховується дохід на рівні прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб на відповідний місяць.  Для фізичних осіб-підприємців, які обрали спрощену систе-му оподаткування та є платниками єдиного податку другої групи, до сукупного доходу за кожний місяць враховується дохід на рівні двох прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб, для фізичних осіб-підприємців, які обрали спрощену систему оподаткування та є платниками єдиного податку третьої групи, - трьох прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб |
| 4 | **Підстава для одержання пуб-лічної послуги** | Право на пільги мають багатодітні сім’ї, у яких подружжя (чоловік та жінка) перебувають у зареєстрованому шлюбі, разом проживають та виховують трьох і більше дітей; 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 загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, - до закінчення навчальних закладів, але не довше,ніж до досягнення ними 23 років |
| 5 | **Перелік пільг та умови, за якими надаються пільги** | Багатодітним сім’ям надаються такі пільги:  - 50-відсоткова знижка плати за користування житлом (квартирна плата) у межах норм, передбачених чинним законодавством (21 кв.метр загальної площі житла на кожного члена сім’ї, який постійно проживає в житловому приміщенні (будинку), та додатково 10,5 кв.метра на сім’ю);  -50-відсоткова знижка плати за користування комунальними послугами (газопостачання, електропостачання та інші послуги) та вартості скрапленого балонного газу для побутових потреб у межах норм, визначених законодавством. Площа житла, на яку надається знижка при розрахунках плати за опалення, становить 21 кв.метр опалюваної площі на кожного члена сім’ї, який постійно проживає в житловому приміщенні (будинку), та додатково 10,5 кв.метра на сім’ю;  - 50-відсоткова знижка вартості палива, у тому числі рідкого, у межах норм, визначених законодавством, у разі якщо відповідні будинки не мають центрального опалення.  Пільги щодо плати за користування житлом (квартирної плати), комунальними послугами та вартості палива надаються багатодітним сім’ям незалежно від виду житла та форми власності на нього.  Пільги надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім’ї з розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. |
| 6 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 7 | **Платність/безоплатність пуб-лічної послуги** | Безоплатно |
| 7.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 7.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 8 | **Строк надання публічної послуги** | До 3 робочих днів |
| 9 | **Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документисуб’єкту звернення(його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| 10 | **Результат надання публічної послуги** | Отримання повідомлення про призначення (відсутність права) пільгиз оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей |
| 11 | **Спосіб отримання результату надання публічної послуги** | Повідомленнясуб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі адміністративних послуг «Віза», про що ставить підпис у реєстраційній книзі |
| 12 | **Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання публічної послуги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанови Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»,04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї» |
| 13 | **Примітка** | Публічна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті раду Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини», а саме: пільг на оплату:

- за користування житлом (квартирна плата);

- за користування комунальними послугами (газопостачання, електропостачання та нші

послуги) та вартості скрапленого балонного газу для побутових потреб;

- вартості палива

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документ-тів тощо | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза»  (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Прийняття вхідного паке-ту документів про надан-няпублічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів доуправління праці та соціального за-хисту населення викон-кому районної у місті ради через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-ту документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціа-льного захисту населення виконкому районної у місті ради | Спеціаліступравління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом  3 робочих днів |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів; накладення резолюції | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкомурайонної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-ненняна доопрацювання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 8 | Унесення інформації до Єдиного державного авто-матизованого реєстру пі-льговиків та формування повідомлення про призна-чення (відсутність права) пільги з оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-татупублічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ноїпослуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5***

***публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районнихумісті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Реєстраціядитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади» при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання публічної послуги та центр надання ад-міністративних послуг (найме-нування, місцезнаходження, те-лефон, адреса електронної пош-ти)** | **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Металургійної районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50006, м. Кривий Ріг, вул. Соборнос-ті, 20  **Телефон:** (0564) 90-75-49, 90-76-20  **Адреса електронної пошти:** dzervo@ukr.net  **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 16  **Телефон:** (0564) 71-20-56, 71-40-62, факс: 71-13-03  **Адреса електронної пошти:** dovgmk@meta.ua  **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Покровської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50014, м. Кривий Ріг, вул. Шурупова, 2  **Телефон:** (056) 440-32-28, 440-32-31  **Адреса електронної пошти:** jovtnvo@ukr.net  **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, 32  **Телефон:** (0564) 64-15-52, 64-43-25  **Адреса електронної пошти:** [osvita\_v@srvk.gov.ua](mailto:osvita_v@srvk.gov.ua),  [saksagan\_vo@ukr.net](mailto:saksagan_vo@ukr.net)  **Найменування:**  Відділосвіти виконкому Центрально-Міської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50004, м. Кривий Ріг, вул. Чумацька, 6**Телефон:** (056) 493-85-00  **Адреса електронної пошти:** centrmvo@ukr.net  **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Інгулецької районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50026, м. Кривий Ріг, пл. Гірницької Слави, 1  **Телефон:** (0564) 21-11-19, 21-00-67  **Адреса електронної пошти:**[ingulvo@ukr.net](mailto:ingulvo@ukr.net)  **Найменування:**  Відділ освіти виконкому Тернівської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50079, м. Кривий Ріг, вул. Матро-сова, 75  **Телефон (факс):** (0564) 35-77-07, 35-76-48  **Адреса електронної пошти:**[osvita@trnvk.gov.ua](mailto:osvita@trnvk.gov.ua),  ternvo@ukr.net  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:** 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронної пошти:** viza@kr.gov.ua |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання публічної послуги та центру надання ад-міністративних послуг** | Пн.-пт. 08:30 – 17:00  Перерва 12:30 – 13:00.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання публічноїпос-луги** | - Заява одного з батьків або осіб, які їх замінюють;  - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу);  - паспорт одного з батьків (копія з пред'явленням оригіналу).  Для надання пільги щодо першочергової реєстрації дитини необхідно додатково надати:  - військовий квиток для військовослужбовців або працівників військової прокуратури;  - посвідчення особи (дитини), яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи |
| 4 | **Підстава для одержання пуб-лічної послуги** | Право громадян України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак на здобуття дошкільної освіти у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, а також у сім'ї.  Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на навчальні заклади, де вони утримуються |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 6 | **Платність/безоплатність пуб-лічної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання публічної пос-луги** | До 3 робочих днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| 9 | **Результат надання публічної послуги** | Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади» |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання публічної послуги** | Батьки отримують повідомлення в паперовій формі та на електронну адресу (в разі її наявності) про здійснення облікового запису, реєстраційний номер та дату реєстрації дитини в дошкільний навчальний заклад |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання публічної послуги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорно-бильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення продошкільний навчальний заклад» |
| 12 | **Примітка** | Публічна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районних умісті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза»,його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільнінавчальнізаклади» при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про вид послуги; перелік доку-ментів | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза»  (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Прийняття вхідного паке-ту документів про надан-ня публічної послуги;пе-ревірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів працівнику відділу освіти виконкомурайонної у місті ради, відповідальному за веден-ня діловодства через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-ту документів про надання публічної послуги у відді-ліосвіти виконкомурайонної у місті ради | Працівник відділу освіти виконкому районної у місті ради, відповідальний за ведення діловодства | Відділ освіти виконкому районної у місті ради | Протягом  3 робочих днів |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів; накладення резолюції; направлення до фахівця із здійснення електронної реєстрації | Начальник відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкомурайонної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки пов-нотита правильності да-них у поданих заявником документах | Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-нення на доопрацювання | Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради |
| 8 | Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади» | Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради |
| 9 | Повернення документів до Центру | Фахівець відділу освіти виконкому районної у місті ради | Відділ освіти виконкому районної у місті ради |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-татупублічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ноїпослуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особис-того звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6***

***публічної послуги, що надається комітетами (відділами) у справах сім’ї і молоді виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення посвідчення багатодітної сім’ї (при народженні 3-ї дитини) при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання публічної послугита центр надання ад-міністративних послуг(найме-нування, місцезнаходження, те-лефон, адреса електронної пош-ти)** | **Найменування:**  Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Металургійної районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50069, м. Кривий Ріг, пр-т Миру, 42  **Телефон:** (0564) 90-67-76  **Адреса електронної пошти:**molod\_dzr\_vk@ukr.net  **Найменування:**  Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Довгинцівської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50105, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 1  **Телефон:** (0564) 71-53-53  **Адреса електронної пошти:**[dlg\_simya@i.ua](mailto:dlg_simya@i.ua)  **Найменування:**  Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Покровської районної в місті ради  **Місцезнаходження:** 50014, м. Кривий Ріг, вул. Шурупова, 2  **Телефон:** (056) 440-32-30, факс: (056) 440-32-04  **Адреса електронної пошти:**[gov.kssm@gmail.com](mailto:gov.kssm@gmail.com)  **Найменування:**  Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Саксаганської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, 32  **Телефон:** (0564) 64-30-54  **Адреса електронної пошти:**[molod\_v@srvk.gov.ua](mailto:molod_v@srvk.gov.ua)  **Найменування:**  Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Центрально-Міської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50000, м. Кривий Ріг, вул. Свято-Миколаївська, 27  **Телефон:** (056) 405-48-27  **Адреса електронної пошти:** kssm\_cmv@i.ua  **Найменування:**  Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Інгулецької районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50026, м. Кривий Ріг, пл. Гірницької Слави, 1  **Телефон:** (0564) 21-12-20  **Адреса електронної пошти:** ing-vk-molod@ukr.net  **Найменування:**  Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради  **Місцезнаходження:** 50079, м. Кривий Ріг, вул. Коро-ленка, 1А  **Телефон:** (0564) 35-13-43, 35-53-71  **Адреса електронної пошти:** kssm@trnvk.gov.ua  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:**50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  **Телефон:**(0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронноїпошти:**[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання публічної послуги та центру надання ад-міністративних послуг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00  Перерва 12:30-13:00.  У Центрі адміністративних послуг «Віза»:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання публічноїпос-луги** | - Заява одного з батьків про видачу посвідчення;  - свідоцтва про народження дітей (копії з пред'явленням ори-гіналу);  - свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі) (копія з пред'явленням оригіналу);  -паспорти батьків (копії з пред'явленням оригіналу);  - посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іно-земцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах (копія з пред'явленням оригіналу);  - довідка про склад сім’ї;  - фотокартки батьків і дітей, які досягли 6 років, розміром 30 х 40 міліметрів;  - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  - довідка виконавчого органу районної у місті ради, який здійснює видачу посвідчення про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстро-ванемісце проживання батьків різне).  У разі народження дитини за межами України, додатково:копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою (з пред’явленням оригіналів).  У разі переміщення багатодітної сім’ї з тимчасово окупова-ної території України або району проведення антитерорис-тичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, додатковокопія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу Державної міграційної службиУкраїни про реєстрацію їх місця проживання |
| 4 | **Підстава для одержання пуб-лічної послуги** | Народження в родині 3-ї дитини за умови, що двоє старших дітей не досягли 18-річного віку або навчаються за денною формою навчання в професійно-технічному чи вищому навчальному закладі |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза» |
| 6 | **Платність/безоплатність пуб-лічної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати** | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання публічноїпос-луги** | До 5 робочих днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги** | Центр адміністративних послуг «Віза» повертає документисуб’єкту звернення(його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| 9 | **Результат надання публічної послуги** | Отримання посвідчення батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання публічної послуги** | Посвідченнясуб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі адміністративних послуг «Віза», про що ставить підпис у реєстраційній книзі |
| 11 | **Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання публічної послуги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім'ї», 23 грудня 2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї», 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» |
| 12 | **Примітка** | У разі виникнення додаткових питань (виховання в родині дітей від різних шлюбів та ін..) комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради повертає документи замовнику з обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для їх реєстрації.  Публічна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

***публічної послуги, що надається комітетами (відділами) у справах сім’ї і молоді виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення посвідчення багатодітної сім’ї (при народженні 3-ї дитини) при наданні послуг одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документ-тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза»  (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного паке-ту документів длянадан-няпублічної послуги;пе-ревіркакомплектності,реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів докомітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому район-ної у місті ради (за місцем реєстрації заявника) через служби «єдиного вікна» | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідногопаке-ту документів для надання публічної послуги вкомі-теті (відділі) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Працівник комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Протягом  5 робочих днів |
| 5 | Розгляд пакету документ-тів, накладення резолюції | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкомурайонної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкомурайонної у місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-ненняна доопрацювання | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкомурайонної у місті ради | Протягом  5 робочих днів  **5** |
| 8 | Виписка посвідчень бать-ків багатодітної родини та дітей з багатодітної роди-ни, їх реєстрація та засвідчення відповідними печатками | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкомурайонної у місті ради |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 9 | Повернення документів до Центру | Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Протягом  5 робочих днів |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-татупублічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***