*13.12.2017 №523*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

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

 ***та його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення подовження (видача при втраті попередніх) посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї й видача посвідчень дітям з багатодітної сім’ї, які досягли шести річного віку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання адміністра-тивної послуги та центр на-дання адміністративних послуг (найменування, місцезнахо-дження, телефон, адреса елек--ронної пошти)**  | Найменування:Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Металургійної районної в місті радиМісцезнаходження: 50069, пр-т Миру, 42 , м. Кривий Ріг, Телефон: (0564) 90-67-76Адреса електронної пошти: molod\_dzr\_vk@ukr.net Найменування:Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Довгинцівської районної в місті радиМісцезнаходження: 50105, вул. Дніпровське шосе, 1, м. Кривий Ріг, Телефон: (0564) 71-53-53Адреса електронної пошти: dlg\_simya@i.uaНайменування:Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Покровської районної в місті радиМісцезнаходження: 50014, вул. Шурупова, 2, м. Кривий Ріг, Телефони: (056) 440-32-30, факс: (056) 440-32-04Адреса електронної пошти: gov.kssm@gmail.comНайменування:Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Саксаганської районної у місті радиМісцезнаходження: 50071, вул. Володимира Великого, 32, м. Кривий Ріг, Телефон: (0564) 64-30-54Адреса електронної пошти: molod\_v@srvk.gov.uaНайменування:Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Центрально-Міської районної у місті радиМісцезнаходження: 50000, вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг, Телефон: (056) 405-48-27Адреса електронної пошти: kssm\_cmv@i.uaНайменування:Відділ у справах сім’ї і молоді виконкому Інгулецької районної у місті радиМісцезнаходження: 50026, пл. Гірницької Слави, 1, м. Кривий Ріг, Телефон: (0564) 21-12-20Адреса електронної пошти: ing-vk-molod@ukr.net Найменування:Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті радиМісцезнаходження: 50079, вул. Короленка, 1А,м. Кривий Ріг, Телефони: (0564) 35-13-43, 35-53-71 Адреса електронної пошти: kssm@trnvk.gov.uaНайменування:Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)Місцезнаходження: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Телефони: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,факс: (0564) 92-25-94 Адреса електронної пошти: viza@kr.gov.uaТериторіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11,каб. 102, Телефон: (0564) 71-55-57.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, Телефон: (056) 440-32-20.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11Телефон: (056) 406-50-60(адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, Телефон: (0564) 64-31-55.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, Телефон: (0564) 35-41-74.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, 44,Телефон: (0564) 90-21-65 |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання адміні-стративних послуг та центру надання адміністративних пос-луг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00Перерва 12:30-13:00У Центрі:Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перервиТериторіальні підрозділи Центру:щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги** | У разі втрати посвідчень та видачі посвідчень дітям з багатодітної сім’ї, які досягли шестирічного віку надаються:- заява одного з батьків про видачу посвідчення;- свідоцтва про народження дітей (копії з пред'явленням оригіналу);- свідоцтво про шлюб (якщо батьки перебувають у шлюбі) (копія з пред'явленням оригіналу);- паспорти батьків (копії з пред'явленням оригіналу);- посвідка на постійне проживання батьків (якщо вони є іноземцями або особами без громадянства), які перебувають в Україні на законних підставах (копія з пред'явленням оригіналу);- довідка про склад сім’ї;- фотокартки батьків, дітей, які досягли шести років, розміром 3 х 4 см;- 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 структурного підрозділу районної у місті ради, який здійснює видачу посвідчення про те, що за місцем реєстрації батька або матері (у разі реєстрації батьків за різними адресами) посвідчення не видавалося;- у разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом українською мовою, засвідчена нотаріусом.У разі подовження посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї надаються:- довідка про склад сім'ї; - копії свідоцтв про народження дітей та/або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) |
| 4 | **Підстава для одержання адміні-стративної послуги** |  Наявність у родині трьох дітей, які не досягли 18-річного віку або навчаються за денною формою навчання в професійно-технічному, вищому навчальному закладі, народження дитини, втрата раніше виданих посвідчень. Строк дії посвідчень визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї й установлюється з урахуванням наявності в сім'ї не менше трьох дітей у віці до 18 років.     Строк дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї визначається до досягнення дитиною 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше та не навчається за денною формою навчання в професійно-технічному, 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 та його територіальних підрозділів |
| 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 адміністратив-ної послуги** | До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | Центр 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 (подовження) посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Посвідчення суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі та його територіальних підрозділах |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | 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», 18 квітня 2012 року №319 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209», 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 інше), комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради повертає документи замовнику з обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для їх реєстрації |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

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

 ***та його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Оформлення подовження (видача при втраті попередніх) посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї й видача посвідчень дітям з багатодітної сім’ї, які досягли шестирічного віку.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен-тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка ком-плектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів до комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому район-ної у місті ради (за місцем реєстрації заявника) | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у комітеті (відділі)у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради  | Працівник комітету (відділу) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів |
| 5 | Розгляд пакету докумен-тів; накладення резолюції  | Голова (завідуючий) комітету (відділом) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Голова (завідуючий) комітету (відділом) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-нення на доопрацювання  | Голова (завідуючий) комітету (відділом) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Виписка (подовження) посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї, їх реєстрація та засвідчення відповідними печатками | Голова (завідуючий) комітету (відділом) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |  |
| 9 | Повернення документів до Центру | Голова (завідуючий) комітету (відділом) у справах сім’ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет (відділ) у справах сім’ї і молоді виконкому районної в місті ради |  |
| 10 | Направлення повідомлен-ня про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення замовника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***