*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 ради  Місцезнаходження: 50069, пр-т Миру, 42 , м. Кривий Ріг,  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, вул. Дніпровське шосе, 1, м. Кривий Ріг,  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, вул. Шурупова, 2, м. Кривий Ріг,  Телефони: (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, вул. Володимира Великого, 32, м. Кривий Ріг,  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, вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг,  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, пл. Гірницької Слави, 1, м. Кривий Ріг,  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, вул. Короленка, 1А,м. Кривий Ріг,  Телефони: (0564) 35-13-43, 35-53-71  Адреса електронної пошти: kssm@trnvk.gov.ua  Найменування:  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.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  Територіальні 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.11  Телефон: (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. 08:30-17:00  Перерва 12:30-13:00  У Центрі:  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви  Територіальні 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***