*Додаток 5*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6***

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

***Послуга: Оформлення посвідчень батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,  каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | 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» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | 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» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява одного з батьків про видачу посвідчення;  - свідоцтва про народження дітей (копії з пред'явленням оригіналу);  - свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі) (копія з пред'явленням оригіналу);  - паспорти батьків (копії з пред'явленням оригі-налу);  - 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);  - 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);  - довідка виконавчого органу районної в місті ради про те, що батькам за іншем місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце 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 окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, додатково копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу Державної міграційної служби України про реєстрацію їх місця проживання |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Отримання посвідчення батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Посвідчення суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі |
| **16** | 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 в місті ради повертає документи замовнику з обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для їх реєстрації.  У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  Публічна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається (при народженні 3-ї дитини) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***