ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

Встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім’ї

#  (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районнідержавній адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи Понеділок з 800 до 1700 Вівторок з 800 до 20 00Середа з 800 до 1700Четвер з 800 до 17 00П’ятниця з 800 до 1600 Без перерви на обід Вихідний день: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22 arbuzinka@mk.gov.ua arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Стаття 3 Закону України "Про охорону дитинства";  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"; |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 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 адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність у сім’ї троє і більше неповнолітніх дітей |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків на видачу посвідчень.2. Довідка про склад сім’ї з місця проживання (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 року № 204).3.Копія паспортів батька і матері (1,2,11 стор.)4.Копії свідоцтв про народження дітей.5. Фотографії батьків, дітей від 6 років розміром 3х4 см.6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалося (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання).7.Копія свідоцтва про одруження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний.  |
|   | У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Згідно до наказу Кабінету Міністрів України від 23.06.2010 р., № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї » . строк про видачу або відмову у видачі посвідчення приймаються у місячний термін з дня надходження необхідних документів.  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних даних. 2. Неналежність до відповідної категорії.3. Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Згідно до наказу Кабінету Міністрів України від 23.06.2010 р., № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї» . отримання посвідчення встановленого зразка.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, відділ соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації  |
| 16. | Примітка | Заява надається в довільній формі  |

Начальнику управління

соціального захисту населення

Арбузинської РДА

Ніколаєнко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)

проживаю за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу видати мені посвідчення батьків багатодітної сім’ї та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ)

посвідчення дитини із багатодітної сім’ї відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї».

 До заяви додаю:

* копії свідоцтв про народження дітей;
* копії паспортів батька та матері;
* довідку про склад сім’ї;
* фотокартки батьків та дітей;
* копія свідоцтва про одруження

Посвідчення , виданих іншими структурними підрозділами у справах сім’ї, молоді та спорту, не отримували.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім’ї**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги |  | До 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів визначена законодавством |  | До 30 робочих днів  |
|  |  | Закон України „Про охорону дитинства", Постанова Кабінету Міністрів України № 209 від 02.03.2010р. «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї». |
| № з/п | Етапи процесу | Відповідальний | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно Постанова Кабінету Міністрів України № 209 від 02.03.2010р. «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї». | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 1- го дня |
| 2 | Реєстрація звернення  | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник УСЗН | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у відділі соціальних виплат, пільг та компенсацій, визначення безпосереднього виконавця | Начальник відділу | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення «Посвідчення батьків та дітей багатодітної сім’ї»:- заповнення бланку посвідчення;підписання бланку посвідчення;завірення посвідчення печаткою;реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації). | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій Начальник УСЗННачальник УСЗНГоловний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | ВЗЗВ | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленого «посвідчення батьків та дітей багатодітної сім’ї» головному спеціалісту, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 4 робочого дня після підписання посвідчення |
| 7 | Видача посвідчення | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | з 5 робочого дня |

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

1. Якщо признано рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги.
2. Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.