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 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’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](mailto: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 УСЗН  Начальник УСЗН  Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В  З  З  В | 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.