ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

19.05.2021 м.Кривий Ріг № 219

Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції»

Розглянувши службову записку голови комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради Вікторії Осяніної, на виконання рішення Криворізької міської ради від 31.03.2021 №370 «Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2020 №23 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради ***вирішив:***

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 змінити назву послуги 71-06: була «Оформлення (подовження) посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» на «Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї» згідно з додатками 103, 104;

1.2 доповнити додатками 277, 278, 279, 280 (послуги 71-92 «Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», 71-93 «Продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»).

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради ***Антон Недоступ***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Олена Міщук
19.05.2021

Додаток 103
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 № 219

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-06

Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї

Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	щопонеділка, щовівторка (крім святкових днів) з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30-13.00
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 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	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява встановленого зразка від батька або матері; - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову; - паспорт громадянина України(батька і матері) з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків батьків та дітей (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - відомості про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї з місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; - свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням); - фотокартка батьків та дітей віком від 6 років розміром 30х40 мм (1 шт.); - довідка виконавчого органу районної в місті ради, який здійснює видачу посвідчень про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);

		- 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, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).У разі навчання за межами України - довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; - відомості про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - зіпсоване посвідчення батьків багатодітної сім'ї або посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (у разі, якщо потреба у видачі посвідчення викликана пошкодженням виданого раніше)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	надання не повного пакету документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;

		дитина, по даті народження якої встановлено термін дії посвідчення багатодітної сім'ї, досягла 18 років, але не продовжує навчатися у ПТНЗ, коледжі чи ВНЗ за денною формою навчання
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15	Способи отримання результату надання послуги	Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв'язку у випадках передбачених законодавством
16	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Олена Міщук
19.05.2021

Додаток 104
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 ~ 219

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №71-06

Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 10 робочих днів***

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради (надалі - Комітет)	У момент звернення
2	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет	У день надходження документів
3	Перевірка комплектності пакета документів, передача його на опрацювання	Голова комітету	Комітет	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 5 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Голова комітету	Комітет	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Голова комітету	Комітет	Протягом 1 робочого дня

8	Оформлення посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей, їх реєстрація	Працівник комітету	Комітет	Протягом 1 робочого дня
9	Підписання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	Засвідчення печаткою	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
11	Повідомлення про результат адміністративної послуги	Голова комітету	Комітет	1 робочий день
12	Видача результату адміністративної послуги	Працівник комітету	Комітет	У день звернення замовника послуги

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Олена Міщук
19.05.2021

Додаток 277
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 № 219

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-92

Послуга: Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	щопонеділка, щовівторка (крім святкових днів) з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30-13.00
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від02 березня2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 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	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява встановленого зразка від батька або матері; - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову; - паспорт громадянина України(батька, матері) з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;-посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків батьків та дітей (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - відомості про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; - свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням); - фотокартка батьків та дітей віком від 6 років розміром 30х40 мм (1 шт.);

		- довідка виконавчого органу районної в місті ради, який здійснює видачу посвідчень про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне); - 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, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).У разі навчання за межами України - довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; - відомості про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - зіпсоване посвідчення батьків багатодітної сім'ї або посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (у разі, якщо потреба у видачі посвідчення викликана пошкодженням виданого раніше); - друковане видання (газета) у якому розміщено оголошення про втрату посвідчення або сторінка з газети з оголошенням про втрату посвідчення (із зазначенням назви газети, номеру та дати)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - дитина, по даті народження якої встановлено термін дії посвідчення багатодітної сім'ї, досягла 18 років, але не продовжує навчатися у ПТНЗ, коледжі чи ВНЗ за денною формою навчання
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15	Способи отримання результату надання послуги	Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв'язку у випадках передбачених законодавством
16	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
19.05.2021

Олена Міщук

Додаток 278
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 № 219

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№71-92

Послуга: Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 10 робочих днів***

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради (надалі - Комітет)	У момент звернення
2	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет	У день надходження документів
3	Перевірка комплектності пакета документів, передача його на опрацювання	Голова комітету	Комітет	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 5 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Голова комітету	Комітет	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Голова комітету	Комітет	

1	2	3	4	5
8	Оформлення дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, їх реєстрація	Працівник комітету	Комітет	Протягом 1 робочого дня
9	Підписання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10	Засвідчення печаткою	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
11	Повідомлення про результат адміністративної послуги	Голова комітету	Комітет	1 робочий день
12	Видача результату адміністративної послуги	Працівник комітету	Комітет	У день звернення замовника послуги

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
19.05.2021

Олена Міщук

Додаток 279
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 № 219

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №71-93

Послуга: Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	щопонеділка, щовівторка (крім святкових днів) з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30-13.00
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від02 березня2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 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	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**І. Для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини необхідно подати оригінали таких документів:** - заява встановленого зразка від батька або матері; - чинне посвідчення батьків багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років). У разі навчання дитини за межами України – копію довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом; **ІІ. Для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини необхідно подати оригінали та копії таких документів:** - заява встановленого зразка від батька або матері; - чинне посвідчення батьків багатодітної сім'ї; - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - свідоцтво про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - відомості про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; **ІІІ. Для продовження строку дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:** - заява встановленого зразка від батька або матері; - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - відомості про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих

		у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; - фотокартка розміром 30х40 мм (1 шт.)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - дитина, по даті народження якої встановлено термін дії посвідчення багатодітної сім'ї, досягла 18 років, але не продовжує навчатися у ПТНЗ, коледжі чи ВНЗ за денною формою навчання
14	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім`ї та дитини з багатодітної сім`ї
15	Способи отримання результату надання послуги	Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв`язку у випадках передбачених законодавством
16	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз`яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Олена Міщук
19.05.2021

Додаток 280
до рішення виконкому
районної у місті ради
19.05.2021 № 219

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№71-93

Послуга: Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 10 робочих днів***

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етан (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради (надалі - Комітет)	У момент звернення
2.	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Працівник комітету у справах сім'ї і молоді	Комітет	У день надходження документів
3.	Перевірка комплектності пакета документів, передача його на опрацювання	Голова комітету	Комітет	У день надходження документів
4.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 5 робочих днів
5.	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
6.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Голова комітету	Комітет	
7.	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Голова комітету	Комітет	

1	2	3	4	5
8.	Подовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, їх реєстрація	Працівник комітету	Комітет	Протягом 1 робочого дня
9.	Підписання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
10.	Засвідчення печаткою	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
11.	Повідомлення про результат адміністративної послуги	Голова комітету	Комітет	1 робочий день
12.	Видача результату адміністративної послуги	Працівник комітету	Комітет	У день звернення замовника послуги

Виконувач обов'язків керуючого справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради ***Алла Внукова***

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу Олена Міщук
19.05.2021