**Додаток № 42**

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 15.12.2016р. № 217

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Суб'єкт надання адміністративної послуги | Управління праці та соціального захисту населення Чопської міської ради |
| **2.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 89502, м.Чоп, вул.Залізнична, 1 |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | понеділок-четвер: з 8:30 до 18:00  п’ятниця: з 8:00 до 14:30  обідня перерва: з 13:00 до 14:00 |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | тел. (факс) 71-28-84  e-mail: soc\_chop@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | 1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року N 2402-III  2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 9 травня 2009 року N 1343-VI |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. № 209 |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затвердженої Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту 29.06.2010 N 1947, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 16.07.2010 за № 531/17826 2. Стандарт надання послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений Наказом Міністерства соціальної політики України[23.03.2012 № 158](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0525-12/paran12#n12) |
| **8.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява  Довідка про склад сім’ї |
| **10.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батька або матері, адресована управлінню, за місцем реєстрації про видачу посвідчень.  2. Копії свідоцтв про народження дітей.  3. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.  4. Копія свідоцтва про шлюб.  5. Довідка про склад сім’ї (форма №3).  6. Фотокартки (батьків та дітей старше 6 років по 1 шт.) розміром 3х4 см.  7. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання).  8. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.  9. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).  10. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).  11. У разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.  12. За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім’ї: прізвища, імені, по-батькові тощо.  13. У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.  14. Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав. |
| **11.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник особисто |
| **12.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **13.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| **14.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання документів до заяви не в повному обсязі. |
| **15.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання посвідчення |
| **16.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто |
| **17.** | Примітка | Для продовження строку дії посвідчень подаються довідка про склад сім'ї (форма № 3); копії свідоцтв про народження дітей; довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).  У разі переміщення багатодітної сім’ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у мм. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті (у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем реєстрації після подання:  - заяви одного з батьків про видачу посвідчень;  - копій свідоцтв про народження дітей;  - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);  - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації;  - фотокарток (батьків і дітей) 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);  - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.  Строк дії посвідчень, виданих внутрішньо переміщеним особам, не повинен перевищувати строку дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб. |

**В.о. міського голови М. Чолавин**