

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги установалення статусу, видача посвідчень батькам
багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Управління у справах сім'ї, молоді та спорту
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00121

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	82100, Львівська область, місто Дрогобич, площа Ринок, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00 П'ятниця 08:00 до 15:45 Обідня перерва 12:00 до 13:00 субота, неділя: вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	82100, Львівська область, місто Дрогобич, вулиця Бориславська, 8-А
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок: 08:00 – 16:00 вівторок: 08:00 – 20:00 середа: 08:00 – 16:00 четвер: 08:00 – 16:00 п'ятниця: 08:00 – 15:00 субота: 08:00 – 15:00 неділя та святкові дні: вихідний Робота центру ведеться без обідньої перерви.
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної адреси та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (03244) 19504; факс: (03244) 37166 ел. адреса: snap@drohobych-rada.gov.ua WEB-сайт: http://drohobych-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402- III
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самотійно їх виховує
11	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти; 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); у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – 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); свідоцтва про народження дітей; свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків; посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі структурному підрозділу районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчому органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради (далі – структурний підрозділ / виконавчий орган) або центру

		надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
13	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
15	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років)/відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Отримання і реєстрація заяви та пакету документів для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі його пошкодження, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пільг)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів в ЦНАП
2.	Передання вхідного пакета документів в управління у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор ЦНАП	В	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3.	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Спеціаліст управління	В	2-й робочий день
4.	Перевірка пакету документів	Спеціаліст управління	В	3-й робочий день
5.	Виписка посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі його пошкодження, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах або довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї, або підготовка вмотивованої відмови	Спеціаліст управління	В	4-6-й робочий день
6.	Підписання посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови	Начальник управління	П	7-й робочий день
7.	Реєстрація посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Спеціаліст управління	В	7-й робочий день
8.	Передача посвідчення (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Спеціаліст управління	В	8-й робочий день
9.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9-й робочий день

10.	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги		10 календарних днів з дня подання документів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 календарних днів з дня подання документів		