

Затверджено:
Слов'янський міський голова
Лях В.М. _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ «БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» ТА «ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» У РАЗІ ПЕРЕМІЩЕННЯ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ІЗ ТИМЧАСОВО ОКУПОВАНОЇ ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ АБО РАЙОНУ
ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ЧИ НАСЕЛЕНОГО
ПУНКТУ, РОЗТАШОВАНОГО НА ЛІНІЇ ЗІТКНЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту
Слов'янської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, б.2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: 8.00-17.00, п'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.48 Вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06262)-35076, e-mail: molod@slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 № 1343-VI; 3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
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 16 липня 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	Положення про відділ у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Слов'янської міської ради, затверджене рішенням Слов'янської міської ради від 06.04.2018 № 15-XLIV-7 «Про затвердження Положення про відділ у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Слов'янської міської ради в новій редакції»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Видача посвідчень здійснюється виключно за особистим зверненням одного з батьків багатодітної сім'ї, якщо сім'я (або один з батьків) зареєстровані на території Слов'янської міської ради (м.м. Слов'янськ, Святогірськ), в якій подружжя (чоловік та

		<p>жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох та більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома та більше дітьми та самостійно їх виховує.</p> <p>До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах - до закінчення навчання у навчальних закладах, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.</p> <p>Посвідчення є документами, що підтверджують статус багатодітної сім'ї і дітей з такої сім'ї.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ «БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» ТА «ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї» У РАЗІ ПЕРЕМІЩЕННЯ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ІЗ ТИМЧАСОВО ОКУПОВАНОЇ ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ АБО РАЙОНУ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ЧИ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ, РОЗТАШОВАНОГО НА ЛІНІЇ ЗІТКНЕННЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень; 2. Копії свідоцтв про народження дітей; 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; 5. Фотокартки (батьків та дітей, старших 6-ти років, по дві шт.) розміром 30x40 міліметрів (на зворотному боці підписані - П.І.Б.); 6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання, із зазначенням дати початку навчання (семестр) та/або закінчення навчання; число, місяць, рік видачі довідки; підпис уповноваженої особи та печатка навчального закладу); 7. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До ЦНАП Слов'янської міської ради подається заява та пакет документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
		<i>У разі платності:</i>
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	Протягом десяти днів після подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання вичерпного переліку документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача «Посвідчення батьків багатодітної сім'ї» та «Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї» .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	«Посвідчення батьків багатодітної сім'ї» та «Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї» видається особисто заявнику (одному з батьків або уповноваженій особі).
16.	Примітка	У разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про

	<p>народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.</p> <p>У разі навчання дитини за межами України - довідка з навчального закладу (із зазначенням дати початку навчання (семестр) та/або закінчення навчання; число, місяць, рік видачі довідки; підпис уповноваженої особи та печатка навчального закладу) з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.</p> <p>Строк дії посвідчень батьків визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї і встановлюється з урахуванням перебування в сім'ї не менше трьох дітей у віці до 18 років та/або дітей, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, - до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.</p> <p>Строк дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї визначається до досягнення дитиною 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше, а якщо дитина навчається за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, - до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.</p> <p>З метою посилення контролю за правомірністю отримання пільг багатодітною сім'єю, довідка про навчання із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання), подається щорічно, і строк, до якого діє посвідчення визначається з дня подання довідки і до 31 серпня поточного навчального року, але не довше, ніж по день досягнення особою 23-х річного віку (лист Міністерства соціальної політики України від 30.08.2012 № 311/56/206-12 «Щодо надання роз'яснень»).</p> <p>Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав.</p> <p>При поданні документів заявник пред'являє уповноваженому працівнику оригінали тих документів, копії яких надаються.</p> <p>При отриманні посвідчення одним із батьків особа, відповідальна за їх видачу, обов'язково роз'яснює їх призначення, підстави використання та зберігання.</p>
--	---

Начальник відділу у справах сім'ї,
молоді, фізичної культури та спорту
Слов'янської міської ради

О.М. Міщенко

Погоджено:

Керівник Центру
надання адміністративних послуг
_____ Г.М. Головаченко