

Додаток 7

до наказу начальника управління молоді та спорту Кропивницької міської ради
30 жовтня 2024 року № 594

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видачі дублікату посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі пошкодження/втрати посвідчення; зміни прізвища, імені та по батькові дитини; встановлення розбіжностей у записах»

(назва адміністративної послуги)

Управління молоді та спорту Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26, м. Кропивницький, 25006
2. Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	понеділок – четвер: з 08.00 до 17.00 п'ятниця: з 08.00 до 16.00 без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0522) 35 83 11 e-mail: umc@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру»
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» (зі змінами) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за №815/15506 та від 29.06.2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за №531/17826

Умови отримання адміністративної послуги

7.	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 самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, - до закінчення закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків багатодітної сім'ї за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 № 253 «Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.08.2021 за № 1041/36663. 2. Копії свідоцтв про народження дітей. 3. Копію свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі). 4. Копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта. 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 6. Копії картки платника податків з даними реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП) всіх членів сім'ї. 7. Копії довідок з Реєстру територіальної громади /довідок про реєстрацію місця проживання всіх членів сім'ї або копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи 8. Фотокартки розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки). 9. 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. 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. 10. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків. 11. Довідки 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

		<p>років) - у разі навчання дитини за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.</p> <p>12. Довідку структурного підрозділу районної, районної в м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). За необхідності.</p> <p>13. Копію посвідчення/довідки батьків багатодітної сім'ї.</p> <p>14. Пошкоджене посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (не стосується дітей, які втратили посвідчення).</p> <p>15. Примірник друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату посвідчення.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява подається одним із батьків:</p> <p>у паперовій формі (у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою(реєстрованим поштовим відправленням);</p> <p>в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування);</p> <p>в усній формі (адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником).</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається протягом 10 робочих днів після подання документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі; копії наданих документів не відповідають оригіналам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї/відмова у видачі посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій ними особі (за наявності відповідного документу).</p> <p>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</p>
15.	Примітка	На фотокартках, зі зворотної сторони необхідно написати прізвище та ім'я зображеної на ній людини.

		<p>Батьки багатодітної сім'ї заповнюють Картку обліку (при першому зверненні, у разі народження у сім'ї наступної дитини та при зміні прізвища, імені та по батькові матері/дітей) та Згоду на обробку персональних даних.</p> <p>Якщо у свідоцтві про народження дітей багатодітної сім'ї зазначені різні прізвища матері і даних свідоцтва про шлюб недостатньо, то додатково надається документ, який засвідчує що мати мала інше прізвище.</p> <p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького ознайомлює батьків з Пам'яткою щодо умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї (за потреби).</p>
--	--	---

* Зразок заяви додається

**Начальник управління молоді та спорту
Кропивницької міської ради**

Вячеслав ГУРСЬКИЙ