

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 28 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 03 серпня 2023 року № 2602-28/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

	<p style="text-align: center;">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 217 адміністративної послуги</p> <p style="text-align: center;">УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї</p> <p style="text-align: center;">СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА Дніпровського району Дніпропетровської області</p>
---	--

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради</p>
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: snar@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел. (056) 719-91-53 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>
----	--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5.	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”
6.	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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Слобожанського селищного голови від 15.04.2021 року №20-р «Про організацію роботи із встановлення статусу та видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за затвердженою формою; 2.одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;

		<p>3.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;</p> <p>4.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);</p> <p>5.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);</p> <p>6.свідоцтва про народження дітей;</p> <p>7.свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</p> <p>8.копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків;</p> <p>9.посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява подається одним із батьків у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг .</p> <p>Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”</p>
1.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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 10 робочих днів після подання документів. За рішенням начальника відділу соціального захисту населення строк надання адміністративної послуги може бути подовжено до 20 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; - подання документів не в повному обсязі; - відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
14.	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
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто у відділі соціального захисту населення
16.	Примітка	