Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Бориславської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї»**

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БОРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**Ідентифікатор 00121**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**  82300 Львівська область, м. Борислав,  вул.Шевченка ,42  Графік прийому громадян:  понеділок, середа, четвер – 800 - 1600  вівторок – 800 - 2000  п’ятниця – 8 00 - 1500  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*  Телефон: (03248) 42025,  електронна адреса: [cnap.boryslav@](mailto:cnap.boryslav@)gmail.com,  веб-сайт: e-services.loda.gov.ua  **Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:  с.Попелі,вул.Франка І.,16а ,82184  с.Ясениця-Сільна, вул.Степана Бродяка,1 ,82183  с.Уріж ,вул..Лесі Українки,1, 82124  понеділок-четвер:08:00-17:00  п’ятниця:08:00-16:00  субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| 2 | Суб’єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | Управління праці та соціального захисту населення *82300, м.Борислав, вул.Грушевського ,3*  *Понеділок - четвер з 8:00-17:00*  *обідня перерва з 12:00- 12:.45*  *П’ятниця з 8:00- 16:00*  *обідня перерва з 12:00- 13:00*  субота,неділя та святкові дні: вихідний  *Тел. (03248)50394 /*Е-mail: [upsznbor@gmail.com](mailto:upsznbor@gmail.com), [upsznbor.subs@gmail.com](mailto:upsznbor.subs@gmail.com) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 3 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ |
| 4 | 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” |
| 5 | 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** | | |
| 6 | Підстава для отримання | 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 |
| 7 | 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 мм. 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 |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);  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);  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” |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 11 | 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 |
| 12 | 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 |
| 13 | 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 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, видача посвідчень БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї ТА ДИТИНІ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї»**

**Управління праці та соціального захисту населення Бориславської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання посвідчення | **адміністратор відділу надання адміністративних послуг,**  Головний спеціаліст з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильськоїкатастрофи | В | У день подачі заяви. |
| 2 | Перевірка повноти пакету поданих документів | Головний спеціаліст з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильськоїкатастрофи | В | У день подачі документів. |
| 3 | Оформлення посвідчення та передача документів начальнику управління праці та соціального захисту населення | Головний спеціаліст з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильськоїкатастрофи | В  З | Протягом  10 днів |
| 4 | Реєстрація даних у журналі видачі посвідчень | Головний спеціаліст з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильськоїкатастрофи | В | 1 день |
| 5 | Видача посвідчення | **адміністратор відділу надання адміністративних послуг,**  Головний спеціаліст з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильськоїкатастрофи | В | Протягом  10 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | до 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | до 10 днів |

Умовні позначки:

**В –** виконує,

**У –** бере участь,

**П –** погоджує,

**З –** затверджує