

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
**ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м.Новоградівка
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м.Новоградівка, вул. Паркова, 10
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 8:00 до 16:00 Середа: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон\факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06237) 3-44-06, (099) 278-18-05 snapnovogrod@gmail.com
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	від 16.06.2011 № 3525-VI «Про внесення зміни до статті 1 Закону України «Про охорону дитинства»»
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» ( із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 395 від 02.06.2010, № 319 від 18.04.2012, № 1099 від 23.12.2015)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України культури, молоді та спорту від 16.07.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закінчення терміну дії посвідчення батьків, або дитини з багатодітної сім'ї. Народження дитини.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b><u>У випадку навчання:</u></b> заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини з даної сім'ї за денною формою навчання; довідка про склад сім'ї; довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); фотокартки (батьків та дітей по 1 шт.) розміром 30x40 мм (у разі потреби);

		<p>посвідчення.</p> <p><b><u>У випадку народження дітей:</u></b></p> <p>заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини (дітей);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (дітей);</p> <p>довідка про склад сім'ї;</p> <p>посвідчення.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів одним з батьків багатодітної сім'ї за місцем його реєстрації
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Посвідчення не видається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надано не повний пакет документів для отримання адміністративної послуги.</li> <li>2. У поданих документах є виправлення або дописки, які не завірені у встановленому порядку.</li> <li>3. Надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.</li> </ol>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
14.	Способи отримання відповіді (результати)	Особисто у Центрі надання адміністративних послуг м.Новгородівка

Секретар  
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
**ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу культури, молоді та спорту	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В	Протягом 1-2 дня
4.	4а. У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженням на адресу заявника. 4б. У разі позитивного результату - заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, подання на затвердження голові міської ради	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В З	Протягом 2-3 днів
5.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП	Начальник відділу культури, молоді та спорту	В	Протягом 4-5 дня
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
7.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-6 днів
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>6</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.*