**Перелік документів:**

1. Заява\*

2.Копії паспорту батьків(1,2,11 сторінки)

3.Копії ідентифікаційних кодів батьків

4.Копія свідоцтва про одруження

5.Копії свідоцтв про народження всіх дітей

6.Довідка про склад сім’ї .

7.Фотографії 3х4 батьків і дітей від 6 до 18

років (по 2 шт. кожного)

8.Довідка про не користування пільгами у разі реєстрації місця проживання одного з батьків за межами м.Ужгорода.

**Зіпсоване\пошкоджене посвідчення:**

1.Заява

2.Оригінал зіпсованого\пошкодженого посвідчення.

3.Фотографія 3х4 (2 шт)

**В разі втрати посвідчення**:

1.Заява

2.Вирізка з газети про втрату

3.Фотографія 3х4 (2 шт)

4.Копія свідоцтва про народження дітей або копія паспортів батьків.

**Досягнення дитиною шестирічного віку:**

1.Заява.

2.Копія посвідчення батьків багатодітної сім’ї

3.Копія свідоцтва про народження

4.Фотографія 3х4 (2 шт)

**Заміна фотографії при досягненні 14 років:**

1.Заява

2.Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім’ї

3.Фотографія 3х4 (2 шт)

**Діти старше 18 років, які навчаються на денній формі навчання:**

1.Заява

2.Оригінал посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї

3.Фотографія 3х4 (2 шт)

4.Довідка з навчального закладу що підтверджує навчання.

**Строк надання адміністративної послуги - 30 днів.**

Начальнику управління

у справах культури,

спорту, сім’ї та молоді

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ заявника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення батьків багатодітної родини

Дата Підпис

ЗАЯВА

Прошу видати мені посвідчення дитини з багатодітної родини для моїх дітей:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис

Відповідно до ст. 11 Закону України „Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управління

у справах культури,

спорту, сім’ї та молоді

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ заявника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

У зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу видати мені посвідчення (батьків або дитини) з багатодітної сім’ї

Дата Підпис

Відповідно до ст. 11 Закону України „Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту.

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 27.04-01**

Встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім’ї

(назва адміністративної послуги)

Управління у справах культури, спорту, сім’ї та молоді

(структурний підрозділ 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 Виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00 – 18.00;  п’ятниця з 9.00 – 15.00  Обідня перерва з 13.00 – 13.30 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 61-76-87** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про адміністративні послуги”  Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III (ст. 13)  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 № 1343-VI; |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї» від 02.03.2010 року №209 (п. 3),  Постанова Кабінету Міністрів України «Питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї» від 02.06.2010 року № 395;  Наказ Міністерства соціальної політики України 23.03.2012 № 158 „ Про затвердження стандарту надання послуги з видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”  Наказ Міністерства у справах сім’ї, молоді «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї» від 16.07.2010 року №1947. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Троє і більше дітей  2.Зіпсоване\пошкоджене посвідчення  3.Втрата посвідчення  4.Досягнення дитиною шестирічного віку  5.Заміна фотографії при досягненні 14 років  6.Діти старше 18 років, які навчаються на денній формі навчання. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  Зіпсоване\пошкоджене посвідчення  В разі втрати посвідчення  Досягнення дитиною шестирічного віку  Заміна фотографії при досягненні 14 років  Діти старше 18 років, які навчаються на денній формі навчання | 1. Заява\*  2.Копії паспорту батьків(1,2,11 сторінки)  3.Копії ідентифікаційних кодів батьків  4.Копія свідоцтва про одруження  5.Копії свідоцтв про народження всіх дітей  6.Довідка про склад сім’ї .  7.Фотографії 3х4 батьків і дітей від 6 до 18  років (по 2 шт. кожного)  8.Довідка про не користування пільгами у разі реєстрації місця проживання одного з батьків за межами м.Ужгорода.  1.Заява  2.Оригінал зіпсованого\пошкодженого посвідчення.  3.Фотографія 3х4 (2 шт)  1.Заява  2.Вирізка з газети про втрату  3.Фотографія 3х4 (2 шт)  4.Копія свідоцтва про народження дітей або копія паспортів батьків.  1.Заява.  2.Копія посвідчення батьків багатодітної сім’ї  3.Копія свідоцтва про народження  4. Фотографія 3х4 (2 шт)  1.Заява  2.Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім’ї  3.Фотографія 3х4 (2 шт)  1.Заява  2.Оригінал посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї  3.Фотографія 3х4 (2 шт)  4.Довідка з навчального закладу що підтверджує навчання. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **У разі платності:** | | |
| 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 | **30 днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення батьків та дитини (по досягненню 6 років) з багатодітної сім’ї |
| 15 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16 | Примітка |  |

**\* Також до інформаційної картки додається форма заяви**

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

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

**Заступник начальника управління О.М. Василиндра**