

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача посвідчень державного зразка дітям та батькам
багатодітних сімей

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
Служба у справах дітей сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області. Служба у справах дітей сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області		
1	Місцезнаходження: -центру надання адміністративних послуг; Служба у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Служба у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Б. Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433);
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень до служби у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області Інформація щодо	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні. Понеділок, п'ятниця – прийом громадян не проводиться; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; (обідня перерва з 13:00 – 14:00) Субота, неділя - вихідні

	режиму роботи служби у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області	Понеділок, п'ятниця – прийом громадян не проводиться; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; (обідня перерва з 13:00 – 14:00) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт служби у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Служба у справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області Телефон: 063-164-42-41 E-mail: ssds_vdymerka@ukr.net Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 26.04.2001 №2402-III «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». Постанова Кабінету Міністрів України від 29.02.2012 № 154 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення і програмно-технічного забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичного забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення батьків багатодітних сімей, які проживають на території Великодимерської громади.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	На отримання посвідчення вперше: 1. заява батька або матері про видачу посвідчень; 2. копії свідоцтв про народження дітей (з пред'явленням оригіналів); 3. копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації

		(з пред'явленням оригіналу); 4. довідка про склад сім'ї; 5. фотокартки (батьків та дітей) розміром 30х40 міліметрів; 6. довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); 7. при необхідності, документи, що свідчать про зміну у членів сім'ї: прізвища, ім'я, по батькові, тощо. У разі втрати посвідчення: - додатково батьками надається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про втрату посвідчення. На продовження строку дії посвідчення: 1. заява батька або матері про продовження строку дії посвідчення; 2. довідка про склад сім'ї; 3. копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання); 4. фотокартка дитини розміром 30х40 міліметрів (по досягненні дитиною 14 років) 5. оригінали посвідчень. На отримання посвідчення при досягненні дитиною 6-ти років: 1. заява батька або матері про видачу посвідчення; 2. копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації (з пред'явленням оригіналу); 3. копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); 4. фотокартка дитини розміром 30х40 міліметрів; 5. довідка про склад сім'ї.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто за умови проживання на території Великодимерської громади.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених у п. 8
13	Результат надання адміністративної	Отримання посвідчення державного зразка дітям та батькам

	послуги	багатодітних сімей
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Керуюча справами
виконавчого комітету



Handwritten signature in blue ink.

Юлія МОСКАЛЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень державного зразка дітям та батькам
багатодітних сімей**
(назва адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким, мають діти, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Леоненко О.А. ССДС Великодимерської селищної ради	В	У день звернення до ССДС Великодимерської селищної ради
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до книги реєстрації заяв на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Леоненко О.А. ССДС Великодимерської селищної ради	В	У день звернення до ССДС Великодимерської селищної ради
3	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким, мають діти	Леоненко О.А. ССДС Великодимерської селищної ради	В	30 календарних днів з моменту звернення (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини)
4	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Леоненко О.А. ССДС Великодимерської селищної ради	В	30 календарних днів з моменту звернення (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини)
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів з моменту

	звернення (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини)
Загальна кількість днів (передбачена законом)	30 календарних днів з моменту звернення (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини)

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО