



## Лисичанська міська рада

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11/02

(у разі, якщо послуга надається через  
центр надання адміністративних послуг)

### **Подовження строку дії посвідчень членів багатодітної сім'ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту  _____ Н. Нецвет (підпис) (ПІБ керівника)	Заступник міського голови  _____ І. Ганьшин (підпис) (ПІБ )
« 20 » листопада 2018 р.	« 20 » листопада 2018 р.

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська буд. 63
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок 08:00-16:00 вівторок 08:00-16:00 середа 08:00-20:00 четвер 08:00-16:00 п'ятниця 8:00-15:00 без перерви субота, неділя вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23 7-33-19 7-31-72 0956558606 <b>e-mail:</b> adminposluga@lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	1. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI

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»
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 багатодітної сім'ї»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	1. Розпорядження міського голови від 03.08.2010 № 253 «Про створення робочої групи з видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї» 2. Положення про відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Лисичанської міської ради (затверджено рішенням Лисичанської міської ради від 08.12.2010 № 3/45 зі змінами від 28.09.2017 № 37/493)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закінчення строку дії посвідчень членів багатодітної сім'ї
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для продовження строку дії посвідчень подаються (копії завірені):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків про подовження строку дії посвідчень;</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї;</li> <li>3. Копії свідоцтв про народження дітей та/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) (із зазначенням дати: (семестр та/або дата закінчення навчання: число, місяць, рік, факультет, спеціальність, курс));</li> <li>4. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</li> <li>5. Фотокартки (батьків та дітей, по одній шт.) розміром 30x40 міліметрів (за необхідності).</li> </ol> <p>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у м. Києві держадміністрацій, <b>виконавчим органом міської, районної у місті (у разі її утворення) ради одному із батьків за місцем реєстрації після подання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копій довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>2. Документів відповідно до підпунктів 1, 3, 4, 5, пункту 9, що зазначені вище</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання	Дії отримувача послуги:

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- документи надаються особисто; - збір необхідних документів; - написання відповідної заяви та надання пакету документів; - копії документів подаються разом з оригіналами
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти днів після подання документів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Якщо сім'я не є багатодітною. Документи подані не в повному обсязі
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Подовження строку дії посвідчень членів багатодітної сім'ї
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
<b>16.</b>	Примітка	<p>У разі народження дитини за межами України-копія свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (<u>у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус</u>).</p> <p>У разі навчання дитини за межами України-копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (<u>у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус</u>).</p> <p>У разі пошкодження, втрати посвідчення (<u>додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації</u>) або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі.</p> <p>Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав</p>