

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Калуської РДА

« 04 » 2017р.
Л.П. ПЕРЕТЯТКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник центру-адміністратор центру надання адміністративних послуг Калуської РДА

« 04 » 2017р.
Я.Д. ГАСЯК

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача посвідчення «Батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

Управління соціального захисту населення

Калуської районної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	77300 Івано-Франківська обл. м. Калуш вул. Стуса, 2
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок з 9.00 до 16.00 Вівторок з 09.00 до 16.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 16.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя -- вихідний день. Без обіду.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	Моб. тел. 0990963599 0993171311 e-mail: KalushRDA_CNAP@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001р. №2402-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 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 червня 2010 року № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 липня 2010 року за № 531/17826. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.03.2012 № 158 «Про стандарт надання послуги з видачі

		посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2012 р. за № 530/20843
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження районної державної адміністрації від 04.12.2016 № 342 "Про центр надання адміністративних послуг Калуської РДА"; Розпорядження районної державної адміністрації від 03.01.2017 № 1 "Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП Калуської РДА"; Розпорядження районної державної адміністрації від 03.01.2017 №2 "Про затвердження регламенту роботи центру надання адміністративних послуг Калуської РДА"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батька або матері про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей; 3. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. 4. Довідка про склад сім'ї. 5. Фотокартки (батьків та дітей віком від 6 до 18 р. по 1 шт.) розміром 30x40 мм. 6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання). 7. За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім'ї: прізвища, імені, по батькові тощо. <p>У разі втрати посвідчення видається його дублікат на підставі документів, зазначених у пунктах 1-7 цього розділу.</p> <p>Для продовження строку дії посвідчень подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про склад сім'ї (форма № 3), - копії свідоцтв про народження дітей; - довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу із вказаним терміном закінчення закладу (довідка) (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою

		навчання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-
16.	Примітка	-