



**ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 23 грудня 2024 року № 650

**Про затвердження Порядку видачі
посвідчень батьків багатодітної сім'ї та
дітей з багатодітної сім'ї**

Керуючись ст. 52, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами), наказом 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», Рішенням Великоберезовицької селищної ради про затвердження переліку адміністративних послуг виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (додається).
2. Відділу сім'ї молоді та спорту Великоберезовицької селищної ради враховувати дане рішення під час надання адміністративних послуг
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія КОЛІСНИКА.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

ПОРЯДОК

видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, відповідно до закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись законом України "Про охорону дитинства", постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг", наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 року №1947 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї" з метою соціальної підтримки та організації роботи із встановлення статусу багатодітної сім'ї, видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

1.2. Порядок визначає механізм і умови оформлення, видачі, обліку, зберігання, списання, знищення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї (далі - Посвідчення).

1.3. Посвідчення є документом, що підтверджує статус багатодітної сім'ї і дітей з такої сім'ї та їх право на отримання пільг згідно із Законом України "Про охорону дитинства" та іншими актами законодавства.

1.4. Відповідальними за забезпечення виконання Порядку є працівники юридичної особи публічного права засновником якої є Великобerezовицька селищна рада – працівники відділу молоді, спорту, сім'ї та туризму (далі - Відповідальні особи), Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП).

1.5. Посвідчення оформлюється Відповідальною особою та видається адміністраторами ЦНАП.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Заява для оформлення Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків у паперовій формі до ЦНАП за місцем реєстрації або фактичного проживання з наступних обставин: - вперше встановлення статусу багатодітної родини; - втрата/пошкодження Посвідчення та видача дублікату; - продовження терміну дії, раніше виданого Посвідчення.

2.2. Основними документами для оформлення Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї є наступні документи, які подаються в оригіналах та копіях: - заява (додаток 1); - паспорт або ID-картка з витягом з реєстру Територіальної громади (далі за цим порядком- витяг з РТГ);

- посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера батьків/дітей; -

свідоцтво про шлюб (за наявності);

-свідоцтво про народження дитини; - витяг з щодо реєстрації місця проживання дитини (витяг з РТГ);

-довідка з місця навчання дитини, яка досягла 18-ти років (за потреби); - фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 x 40 міліметрів; - у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - один із документів, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання

дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення суду про

стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини - у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини). 2.3. Для продовження строку дії Посвідчення подаються наступні документи: - заява (додаток 1); - документ, що посвідчує особу; - оригінали посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, строк дії яких підлягає продовженню; - фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 x 40 міліметрів (за необхідності); - свідоцтво про народження дитини та/або е-свідоцтво про народження; - довідки про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років) - у разі навчання дитини за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.

2.4. У разі втрати Посвідчення подаються документи, передбачені у пунктах 2.2. і 2.3. (за потреби) цього Порядку та письмове пояснення про причини втрати.

2.5. Адміністратор ЦНАП:

2.5.1. Здійснює правову оцінку документів щодо визначення права на отримання Посвідчення.

2.5.2. Під час особистого прийому перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та іншим оригіналам документів.

2.5.3. За відсутності необхідних документів надає роз'яснення, які документи повинні бути подані заявником та терміни їх подачі.

2.5.4. Приймає заяву, засвідчує в установленому порядку копії прийнятих документів.

2.5.5. Надає роз'яснення заявнику про підстави використання та збереження Посвідчення;

2.5.6. Прийняті документи на наступний день передає їх реєстром передачі до відповідальної особи (додаток 2).

У разі відсутності необхідної інформації у поданих документах заявнику протягом п'яти робочих днів повідомляється (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) про перелік документів, які необхідно надати в оригіналі та у паперовій формі для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення Посвідчення.

Заявник протягом 5 календарних днів повинен подати документи, яких не вистачає для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення Посвідчення.

2.5.7. Видає заявнику Посвідчення під особистий підпис в розписці-повідомленні, яка є додатком до журналів реєстрації видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї та є обов'язковим документом для повернення до відповідальної особи.

2.6. Відповідальна особа:

2.6.1. На підставі всебічного, повного і об'єктивного розгляду всіх поданих документів протягом 10 днів з дня подання заяви або з дати надання останнього необхідного документу оформлює Посвідчення про встановлення статусу багатодітної сім'ї або продовження терміну дії та під особистий підпис передає адміністратору ЦНАП разом з розпискою-повідомленням (додаток 3).

2.6.2. Якщо заявником надані документи потребують додаткового вивчення, уточнення даних або проведення додаткової перевірки достовірності відомостей про осіб, які надали документи для одержання Посвідчення, начальником відділу молоді, спорту, сім'ї та туризму приймається рішення про продовження терміну розгляду заяви та виконання її вимог але не більше ніж на 20 днів.

2.6.3. При встановленні факту наданого не повного пакету документів, необхідних для видачі Посвідчення, оформлення їх без додержання вимог Порядку або не засвідчених належним чином, про такий факт повідомляється адміністратору ЦНАП або такі документи повертаються реєстром передачі на до оформлення.

2.6.4. Для ідентифікації осіб, які отримали Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, вносить номер Посвідчення та інформацію, що міститься у заяві, до

Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, зокрема: - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), громадянство, дата і місце народження, стать; - дані свідоцтва про народження дитини (назва документа, серія, номер, дата видачі, орган, що видав документ, номер та дата актового запису); - місце перебування та місце проживання батьків та дітей багатодітної сім'ї; - унікальний номер запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі; - відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України); - спосіб подання заяви (в електронній/паперовій формі); - повне найменування Управління; - у разі отримання Посвідчення заявником - дата видачі Посвідчення, строк дії, відмітка про продовження строку дії; - відомості про місце навчання дитини з багатодітної сім'ї (найменування закладу освіти); - у разі встановлення ознаки окремого проживання дітей з багатодітної сім'ї від батьків зазначається адреса їх фактичного проживання.

2.7. За необхідності ЦНАП/ВІДДІЛ здійснює запити до органів виконавчої влади/місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і окремих осіб про отримання інформації/документів, а також в необхідних випадках перевіряти обґрунтованість їх видачі.

3. ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОРЯДОК ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕНЬ

3.1. Посвідчення видаються ЦНАП-ом одному з батьків незалежно від місця проживання протягом десяти робочих днів з дати подання заяви.

3.2. Для організації приймання, передачі та видачі Посвідчень заявникам відділ визначає відповідальну особу наказом який здійснює передачу посвідчень ЦНАПу, а той в свою чергу заявнику.

3.3. Посвідчення підписуються начальником відділу молоді, спорту, сім'ї та туризму і скріплюються печаткою.

3.4. Усі записи в Посвідченні здійснюються українською мовою, друкованими літерами, чорною пастою або чорним чорнилом, виправлення та неохайне оформлення не допускаються.

3.5. При заповненні Посвідчення усі записи зазначаються повністю, без скорочень. Дата видачі зазначається словами.

3.6. У Посвідченні батьків багатодітної сім'ї фотокартки батьків скріплюються печаткою відділу.

3.7. У Посвідченні дитини з багатодітної сім'ї фотокартка дитини від 6 до 14 років вклеюється на другій сторінці Посвідчення, фотокартка дитини від 14 до 18 років вклеюється на третій сторінці Посвідчення на відповідному місці для вклеювання фотокартки та скріплюється печаткою Управління.

3.8. У Посвідченні дитини з багатодітної сім'ї на четвертій сторінці "Особливі відмітки" зазначається причина повторної видачі Посвідчення.

3.9. Дітям з багатодітної сім'ї Посвідчення видаються з шести років.

3.10. Строк дії Посвідчень визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї і встановлюється з урахуванням перебування в сім'ї не менше трьох дітей у віці до 18 років.

Строк дії Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї визначається до досягнення дитиною 18 років (повноліття), якщо згідно вимог чинного законодавства України застосовуванням до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

Строк дії Посвідчення дитині, яка навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, продовжується згідно зазначеного терміну у довідці про навчання, до закінчення закладу

освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років. Довідка про навчання подається заявником кожного семестру для продовження строку дії Посвідчення.

3.11. Про втрату Посвідчення батьки або діти з багатодітної сім'ї, які досягають 14 років, повідомляють ЦНАП шляхом подання заяви.

3.12. У разі втрати Посвідчення видається дублікат.

3.13. У разі відсутності технічної можливості виготовлення Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї для оформлення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, відповідальною особою оформлюється тимчасове Посвідчення, що підтверджує статус батьків багатодітної сім'ї і дітей з багатодітної сім'ї, яке видається адміністратором ЦНАП (додатки 6-7).

При надходженні бланків Посвідчень, тимчасові Посвідчення підлягають заміні.

3.14. Посвідчення видаються безоплатно. У разі виявлення факту недостовірних даних відповідальна особа має право вилучити Посвідчення або визнати його не дійсним.

3.15. В окремих випадках при обставинах які визначаються відділом поважними за бажанням заявника Посвідчення може бути надіслано рекомендованим листом з повідомленням про вручення або Новою Поштою. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача.

3.16. У разі пошкодження, втрати Посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове Посвідчення (дублікат) після подання усіх документів, передбачених цим Порядком.

3.17. Відмітка про видачу Посвідчень робиться в журналі реєстрації видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі реєстрації видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, які мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою і підписом начальника відділу (додатки 4-5).

4. ОБЛІК, ЗБЕРІГАННЯ, ЗНИЩЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ

4.1. Контроль за обліком, зберіганням, оформленням, видачу, списанням та знищенням Посвідчень здійснює начальник відділу та відповідальна особа визначена наказом цього відділу.

4.2. Посвідчення підлягає знищенню у випадку виявлення помилки в записах, скасування рішення про визнання статусу багатодітної сім'ї на підставі документів, що містять недостовірні відомості, а також у випадках втрати придатності Посвідчення для користування або смерті власника.

4.3. Бланки Посвідчень є документами суворого обліку та зберігаються у сейфі або металевій шафі в відділі за таким порядком: - чисті бланки - за порядком номерів; - бланки, які підлягають знищенню - у порядку надходження.

Журнал реєстрації видачі Посвідчень та акти про знищення Посвідчень зберігаються в відділі.

4.4. Відділ щоквартально складає і подає звіт про видачу Посвідчень за формою згідно з додатком 8 Порядку до управління соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

4.5. Відповідальна особа щокварталу до 5-го числа місяця, наступного за звітним, складає і подає заявку про потребу в бланках Посвідчень за формою згідно з додатком 9 Порядку до управління соціального захисту населення Тернопільської державної адміністрації

4.6. Відповідальна особа щомісячно на 1 число наступного місяця готує та надає звіт про наявність бланків Посвідчень (додаток 10) до фінансового відділу селищної ради

4.7. Списання та знищення Посвідчень проводиться комісією чисельністю не менше 3 осіб, яка створена на підставі наказу начальника відділу.

Щомісячно видані Посвідчення списуються, а старі, пошкоджені, зіпсовані Посвідчення списуються та знищуються, про що складаються акти, які підписується всіма членами комісії та затверджується начальником відділу (додаток 11).

5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

5.1. Підставою для відмови заявнику в оформленні/продовженні дії Посвідчення є: - подання заявником копій документів без пред'явлення їх оригіналів; - подання заявником

недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе або членів сім'ї; - подання документів не в повному обсязі; - звернення особи за іншу особу.

5.2. Про прийняте рішення щодо відмови у розгляді заяви, неможливості оформлення/подовженні дії Посвідчення повідомляється заявнику у терміни, визначені цим Порядком/чинним законодавством України на особистому прийомі або шляхом направлення листа засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням.

5.3. Рішення про відмову в оформлення/подовженні дії Посвідчення може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому КАСУ.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Батьки та діти з багатодітних сімей, які мають право на отримання Посвідчення, зобов'язані повідомляти Управління про зміни персональних даних, у складі сім'ї або інші обставини, які, відповідно до вимог законодавства, дають право на отримання Посвідчення.

6.2. У разі виявлення факту подання фіктивних документів або недостовірних персональних даних батьки несуть відповідальність згідно вимог встанов

6.3. Контроль за повнотою наданої заяви з необхідними документами та своєчасністю передачі їх до Управління покладається на ЦНАП.

6.4. Контроль за своєчасністю встановлення статусу батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, облік, зберігання, оформлення, видачу, списання та знищення Посвідчень покладається на Відділ.

6.5. Заяви з поданими документами, відповідно до яких встановлено статус батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або подовжено термін дії Посвідчення, зберігаються в матеріалах відділу.

6.6. Питання, не врегульовані цим Порядком, регулюються відповідними актами законодавства України.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО