

**І Ч Н Я НС Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

20 лютого 2024 року м. Ічня № 167

**Про затвердження інформаційних**

**та технологічних карток адміністративних послуг,**

**що надаються через відділ «Центр надання**

**адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

Керуючись статтями 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця, **виконавчий комітет міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця (додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради та віддалені робочі місця (додаток 2).
3. Оприлюднити це рішення на офіційному сайті Ічнянської міської ради <https://ichnya.cg.gov.ua>.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Животягу Ярослава Васильовича та начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради Радченко Зорину Олександрівну.

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-57**

**00121**– **Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитинІ з багатодітної сім’ї**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г. Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел./факс: (04633) 2-13-49  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  Електронна пошта: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | 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 |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 № 253 „Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'їˮ, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.08.2021 за № 1041/36663 (далі – заява);  одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром  30 × 40 міліметрів;  у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України – копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти;  у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням);  у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – довідка 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);  свідоцтва про народження дітей;  свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);  копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків;  посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.  У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі структурним підрозділам районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністраціям, виконавчим органам міських, районних у місті (у разі утворення), сільських, селищних рад (далі – структурні підрозділи / виконавчі органи) або центрам надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування центрів надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);  в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування);  в усній формі (адміністратор центрів надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником).  Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко” |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Сім’я перебуває у незареєстрованому шлюбі;  відсутність підстав для видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім’ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто в структурних підрозділах.  У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-58**

**01194 – Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г. Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел./факс: (04633) 2-13-49  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  Електронна пошта: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Отримання дублікату посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку із втратою або псуванням виданого раніше посвідчення |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків, копія посвідчення батьків багатодітної сім’ї (у разі наявності, для визначення номеру, серії та дати видачі посвідчення у розміщеній інформації в оголошенні про втрату) та / або дитини з багатодітної сім’ї, яке втрачено (у разі наявності), копії свідоцтв про народження дітей, або копія свідоцтва про народження дитини, яка втратила посвідчення багатодітної сім’ї, копії сторінок паспортів громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації, копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах та / або посвідчення біженця та / або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім’ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї), довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти),  2 фотокартки (батьків та дітей) розміром 30х40 міліметрів (для оформлення посвідчення, що втрачено), інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про втрату посвідчення батьків багатодітної сім'ї |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність підтверджуючих документів та фактів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім'ї |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-59**

**01196 – Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г. Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел./факс: (04633) 2-13-49  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  Електронна пошта: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Продовження терміну дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням. |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява, копія свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України – копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім’ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї), копія посвідчення батьків багатодітної сім’ї, фотокартки дитини розміром  30 х 40 міліметрів (2 фотокартки), наявне посвідчення |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність підтверджуючих документів та фактів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-60**

**01200 – Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради  16700, Чернігівська область  м. Ічня пл. Т.Г. Шевченка, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 08.00 до 15.00  Вівторок з 08.00 до 15.00  Середа з 08.00 до 15.00  Четвер з 08.00 до 20.00.  П’ятниця з 08.00 до 15.00  Субота з 08.00 до 15.00  неділя – вихідний  Без перерви на обід |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел./факс: (04633) 2-13-49  Веб-сайт: [http://ichnya.cg.gov.ua](http://ichnya.cg.gov.ua/)  Електронна пошта: ichnyamr\_post@cg.gov.ua  ([ichnyamr@ukr.net](mailto:ichnyamr@ukr.net)) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | 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 |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків, копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов`язкове пред`явлення їх оригіналів для звірки), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім’ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї), копія посвідчення батьків багатодітної сім`ї, копія свідоцтва про народження дитини, оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім`ї, фото дитини 3х4 (в 2-х примірниках) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї / Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім`ї |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто (законний представник на підставі  довіреності, нотаріально засвідченої) |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-57**

**00121**– **Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитинІ з багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів до сектору молоді та спорту Ічнянської міської ради (далі – сектору молоді та спорту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 2-3 |
| 5. | Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім’ї та посвідчень дитини з багатодітної сімʼї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 3-7 |
| 6. | Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 7-8 |
| 7. | Підписання посвідчень та скріплення печаткою Ічнянської міської ради | Міський голова | З | 8-9 |
| 8. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 9-10 |
| 9. | Повідомлення заявника та видача результату послуги, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАПу | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-58**

**01194 – Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів до сектору молоді та спорту Ічнянської міської ради (далі – сектору молоді та спорту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 2-3 |
| 5. | Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім’ї та посвідчень дитини з багатодітної сімʼї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 3-7 |
| 6. | Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 7-8 |
| 7. | Підписання посвідчень та скріплення печаткою Ічнянської міської ради | Міський голова | З | 8-9 |
| 8. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 9-10 |
| 9. | Повідомлення заявника та видача результату послуги, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАПу | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-59**

**01196 – Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів до сектору молоді та спорту Ічнянської міської ради (далі – сектору молоді та спорту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 2-3 |
| 5. | Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім’ї та посвідчень дитини з багатодітної сімʼї відповідно до наданих документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 3-7 |
| 6. | Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 7-8 |
| 7. | Підписання посвідчень та скріплення печаткою Ічнянської міської ради | Міський голова | З | 8-9 |
| 8. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 9-10 |
| 9. | Повідомлення заявника та видача результату послуги, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАПу | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

20 лютого 2024 року № 167

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-60**

**01200 – Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів до сектору молоді та спорту Ічнянської міської ради (далі – сектору молоді та спорту) | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 |
| 3. | Прийом документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 1-2 |
| 4. | Перевірка правильності сформованого пакету документів | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 2-3 |
| 5. | Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім’ї та посвідчень дитини з багатодітної сімʼї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 3-7 |
| 6. | Внесення відміток про видачу посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та у реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї | Головний спеціаліст сектору молоді та спорту | В | 7-8 |
| 7. | Підписання посвідчень та скріплення печаткою Ічнянської міської ради | Міський голова | З | 8-9 |
| 8. | Передача результату послуги до відділу ЦНАПу | Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту | В | 9-10 |
| 9. | Повідомлення заявника та видача результату послуги, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАПу | В | 10 |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

**Секретар міської ради Григорій ГЕРАСИМЕНКО**