



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VI позачергова сесія VIII скликання

КОПІЯ

РІШЕННЯ

16 квітня 2021 року

№ 103 - VIII

Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, передбачені Законом України «Про охорону дитинства» Великодолинською селищною радою

На виконання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», Постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 року № 209 «Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Великодолинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які мають право на пільги, передбачені Законом України “ Про охорону дитинства “ (додається).
2. Визначити начальника відділу соціальної політики Великодолинської селищної ради відповідальним за видачу посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які мають право на пільги, передбачені Законом України “ Про охорону дитинства“.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з прав людини, депутатської діяльності, регламенту, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які мають право на пільги, передбачені Законом України
“ Про охорону дитинства “
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1. Положення про порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які мають право на пільги, передбачені Законом України “ Про охорону дитинства“ (надалі – Положення) встановлює порядок видачі, обліку та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, які мають право на пільги, передбачені Законом України “ Про охорону дитинства“, встановленого зразка (надалі – посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї).

2. Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї оформлює і видає відділ соціальної політики/центром надання адміністративних послуг одному з батьків незалежно від місця проживання протягом десяти робочих днів з дати подання заяви.

3. Підставою для видачі посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї є набуття статусу багатодітної сім'ї, а саме: 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.

4. Для отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявник звертається до відділу соціальної політики/ або центру надання адміністративних послуг із заявою в якій зазначається згода на обробку персональних даних, одним із таких способів:

1) у паперовій формі - у разі особистого відвідування відділу соціальної політики/ центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);

2) 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 (ідентифікація особи при цьому здійснюється з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг);

3) в усній формі - у разі особистого відвідування відділу соціальної політики або центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус).

При цьому посадова особа відділу соціальної політики або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником.

У заяві зазначаються відомості про осіб, яким видаватимуться посвідчення:

прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) 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);

прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності).

5. До заяви додаються наступні документи:

5.1. Копії паспортів подружжя (чоловіка та жінки) або копія ID-карти з обох сторін (до неї копія витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) та місце реєстрації.

5.2. Копії свідоцтв про народження дітей.

5.3. Копії довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті) батьків.

5.4. Копія свідоцтва про одруження.

5.5. Довідка про реєстрацію кожного члена сім'ї / довідка про склад сім'ї (оригінал).

5.6. Фотокартки (батьків та дітей старше 6 років по 1 шт.) розміром 3x4 см

5.7. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення уповноваженим органом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними місцями проживання).

5.8. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.

5.9. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу з переведенням на наступний курс навчання кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).

5.10. 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. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.

5.11. За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім'ї: прізвища, імені, по батькові тощо.

5.12. 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).

6. Заява з необхідними документами подається безпосередньо до відділу соціальної політики/ адміністратора центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання у смт. Великодолинське (смт. Великодолинське та с. Молодіжне) особисто батьками.

7. Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення цих копій працівником відділу соціальної політики/адміністратором центру надання адміністративних послуг, який приймає документи від заявника.

8. Для підтвердження отриманих відомостей щодо навчання осіб віком від 18 до 23 років за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти використовуються відомості з Єдиної

державної електронної бази з питань освіти, які передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами МОН та Мінсоцполітики через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів у порядку, передбаченому законодавством.

9. Для підтвердження відомостей про народження дітей та шлюб батьків використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, які передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами Мін'юсту та Мінсоцполітики через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів у порядку, передбаченому законодавством.

10. Для підтвердження відомостей про факт виховання дитини одним із батьків використовуються відомості з Єдиного державного реєстру судових рішень, які передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами Державної судової адміністрації та Мінсоцполітики у порядку, визначеному Мінсоцполітики разом із Державною судовою адміністрацією.

11. Відомості, необхідні для оформлення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, можуть також перевірятись у порядку електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

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 відділу соціальної політики або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит.

Заявник протягом 10 календарних днів повинен подати документи відділу соціальної політики або центру надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень.

12. Ідентифікація осіб, які отримали посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, проводиться шляхом внесення номера посвідчення та інформації, що міститься у заяві, до Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (далі - Реєстр).

Реєстр - це автоматизований банк відомостей, створений для забезпечення єдиного державного обліку посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.

Відділ соціальної політики, центри надання адміністративних послуг забезпечують внесення до Реєстру номерів посвідчень, які видано батькам та дітям, а також номери невикористаних бланків посвідчень із зазначенням адміністративно-територіальної одиниці.

Реєстраторами є уповноважені посадові особи місцевих органів виконавчої влади, центрів надання адміністративних послуг.

Строк дії посвідчень визначається окремо для кожної багатодітної сім'ї.

У разі відсутності відомостей в інформаційних системах, передбачених пунктами 8-10 цього Порядку, для продовження строку дії посвідчень відділу соціальної політики, центру надання адміністративних послуг подаються копії свідоцтв про народження дітей та/або довідка із закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (для осіб від 18 до 23 років, якщо вони навчаються за денною формою навчання).

13. Дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років. У разі досягнення дитиною 14-річного віку в посвідчення вклеюється нова фотокартка.

Посвідчення видаються безоплатно.

14. Після опрацювання наданих документів відділ здійснює оформлення посвідчення та подає його на підпис голові селищної ради, який скріплюється печаткою селищної ради.

15. 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, відділом соціальної політики Великодолинської селищної ради видається довідка багатодітної сім'ї, довідка дитини з багатодітної сім'ї, що підтверджує їх статус (додатки 1, 2).

16. У разі невідповідності поданих документів/неподання документів, зазначених у пункті 5 цього Положення, тощо особі може бути відмовлено у видачі посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

17. Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї видається батькам під особистий підпис в журналі реєстрації заяв та видачі посвідчень.

18. Відповідальність за правильність та достовірність оформлення посвідчення несе начальник відділу соціальної політики Великодолинської селищної ради.

19. Бланки посвідчень до їх видачі у встановленому порядку зберігаються у металевій шафі (сейфі), доступ до якої має начальник відділу соціальної політики Великодолинської селищної ради.

20. У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.

21. Посвідчення, яке стало непридатним для користування, підлягає знищенню.

21.1. Знищення проводить відповідна комісія відділу соціальної політики, утворена згідно розпорядження голови селищної ради, до складу якої входить не менше 3-х осіб.

21.2. Про знищення посвідчень складається відповідний акт, який підписують всі члени комісії.

22. Якщо посвідчення стало непридатним для користування або втрачено, при зміні прізвища, імені, по батькові тощо за заявою одного з батьків та долучених документів, зазначених у пункті 5 цього Положення, видається дублікат посвідчення.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Довідка багатодітної сім'ї

№ _____ від _____

Видана _____

_____ (ПІБ батька або матері)

_____ (ПІБ дитини, число, місяць, рік народження)

в тому, що він (вона) перебуває на обліку багатодітних сімей у

(Повне найменування органу, яким видано довідку)

Термін дії довідки:

з _____ по _____

з _____ по _____

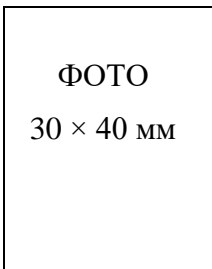
з _____ по _____

з _____ по _____

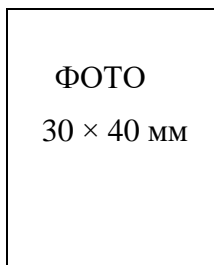
_____ (Посада керівника органу, яким видано довідку)

_____ (Підпис)

_____ (Прізвище та ініціали)



Довідка дитини з багатодітної сім'ї



№ ____ від _____

Видана _____

(ПІБ дитини з багатодітної сім'ї)

в тому, що він (вона) перебуває на обліку як дитина з багатодітної сім'ї
у _____

_____ (Повне найменування органу, яким видано довідку)

Термін дії довідки: з _____ по _____
з _____ по _____
з _____ по _____
з _____ по _____

(Посада керівника органу, яким видано довідку)

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)