СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
код ЄДРПОУ 04525024

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 червня 2024 року селище Слобожанське № 178/р/п

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

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", враховуючи наказ управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради від 04.03.2024 року № 29-р "Про організацію роботи з 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,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (Додаток 1).
2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Розпорядження селищного голови від 15.04.2021 № 20-р "Про організацію роботи із встановлення статусу та видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї" від 07.09.2021 №52-р "Про внесення змін до Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї " вважати такими, що втратили чинність.
4. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.

В.о.селищного голови Людмила ЛАГОДА

Начальник управління соціального
захисту населення
_____ Оксана ЯРЕМЧУК
"_____" _____ 2024 рік

Начальник юридичного відділу
_____ Ірина ШЕРСТЮК
"_____" _____ 2024 рік

Начальник відділу з питань соціального
захисту деяких категорій осіб
_____Тамара ЧЕПЕЛЕНКО
"_____" _____ 2024 рік

Додаток 1
до розпорядження
селищного голови
від 13.06.2024 року № 178/р/п

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 структурних підрозділів Слобожанської селищної ради (далі – Відповідальні особи):

- управління соціального захисту населення (далі – Управління);
- Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП).

1.5. Посвідчення оформлюється Відповідальною особою Управління 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;
- подовження терміну дії, раніш 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 Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання батьків;

- 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 Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання дитини;

- довідка з місця навчання дитини, яка досягла 18-ти років (за потреби);

- фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 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 × 40 міліметрів (за необхідності);

- свідоцтво про народження дитини 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 Управління (додаток 2).

У разі відсутності необхідної інформації у поданих документах заявнику протягом двох 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 Управління.

2.6. Відповідальна особа Управління:

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 подовження 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 Управління приймається рішення про подовження терміну розгляду заяви та виконання її вимог але не більше ніж на 20 днів.

2.6.3. При встановлені 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/Управління 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 Управлінням/ЦНАП 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 Управління визначає відповідальну особу наказом.

3.3. Посвідчення підписуються начальником Управління 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 Управління.

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 застосовуваним 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 подовження строку дії Посвідчення.

3.11. Про втрату Посвідчення батьки або діти з багатодітної сім'ї, які досягли 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 Управління 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 Управління має право вилучити Посвідчення або визнати його не дійсним.

3.15. 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 Управління (додатки 4-5).

4. ОБЛІК, ЗБЕРІГАННЯ, ЗНИЩЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ

4.1. Контроль за обліком, зберіганням, оформленням, видачу, списанням та знищенням Посвідчень здійснює начальник Управління.

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 Управлінні 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 Управлінні.

4.4. Управління щоквартально складає і подає звіт про видачу Посвідчень за формою згідно з додатком 8 Порядку до управління соціального захисту населення Дніпровської райдержадміністрації.

4.5. Відповідальна особа Управління 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 Дніпровської райдержадміністрації.

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

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

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

5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

5.1. Підставою для відмови заявнику в оформленні/подовженні 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 чинним законодавством.

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 чинного законодавства.

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, списанням та знищення Посвідчень покладається на Управління.

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 Управлінні.

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

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до пункту 2.2. та 2.3.
Порядку

ЗАЯВА
для оформлення Посвідчення батьків багатодітної сім'ї
та Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї

_____
(на отримання Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, продовження дії Посвідчення, видачу дублікату Посвідчення)

До Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

Інформація про заявника:

категорія аявника_____
(батько/мати, усиновлювачі)

громадянство_____

місце проживання/перебування_____

електронна адреса_____

тип документа _____
(паспорт, тимчасове Посвідчення)

серія (за наявності)____ , номер_____; виданий "_____" _____20_____р

термін дії документа "____"_____20 ____р.; _____;
(ким видано документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному реєстрі _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків_____

або відмітка про відмову від прийняття такого номера _____(так/ні);

дата народження "_____"_____20_____ р., стать _____
(чоловік, жінка)

Інформація про свідоцтво про шлюб:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини _____

_____

серія _____ номер _____ свідоцтва про шлюб, дата видачі _____ 20____ р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб _____

_____

номер та дата актового запису реєстрації шлюбу _____

Інформація про дітей:

№ з/п	П. І. Б. дитини	Стать	Свідоцтво про народження / паспорт	Дата народження	Проживання за однією	Навчається	Видати Посвідчення дитини з

					адресою з батьками *(Так/Ні)*	*(Так/Ні)*	багатодітної сім'ї *(Так/Ні)*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт _____ (так / ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ (так / ні);

свідоцтво про шлюб _____ (так / ні);

свідоцтво про народження _____ (так / ні);

довідка про навчання _____ (так / ні);

фото _____ (так / ні).

Підпис_____ “_____”_____20___р.

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

ПАМ'ЯТКА
для батьків та дітей багатодітної сім'ї

1. Бланки посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дітей з багатодітної сім'ї є документами суворого обліку (далі – Посвідчення).

2. Строк дії посвідчень визначаються окремо для кожної багатодітної сім'ї і встановлюються з урахуванням перебування в сім'ї не менше трьох дітей у віці до 18 років. Для продовження строку дії Посвідчення особам віком від 18-23 років, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, необхідно надати довідку з навчального закладу.

3. Строк дії Посвідчення визначається до досягнення дитиною 18 років (повноліття), якщо згідно зі законом, застосуванням до неї, вона не навчається за денною формою навчання або не набуває прав повнолітньої раніше.

4. У разі досягнення дитиною 14-річного віку в Посвідчення вклеюється нова фотокартка.

5. Про втрату Посвідчення батьки або діти з багатодітної сім'ї, які досягли 14 років, повідомляють структурний підрозділ, який його видав.

6. У разі пошкодження, втрати Посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове Посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі.

7. Посвідчення в яких закінчився термін дії та пошкодженні Посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав в 3-денний термін.

8. У разі втрати Посвідчення додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.

9. Пільги дітям з багатодітних сімей надаються згідно Закону України "Про охорону дитинства":

- безоплатне одержання ліків за рецептами лікарів, щорічне медичне обстеження і диспансеризація в державних та комунальних закладах охорони здоров'я із залученням необхідних спеціалістів, а також компенсація витрат на зубопротезування;
- першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;
- безоплатний проїзд усіма видами міського пасажирського транспорту (крім таксі), автомобільним транспортом загального користування в сільській місцевості, а також залізничним і водним транспортом приміського сполучення та автобусами приміських і міжміських маршрутів, у тому числі внутрішньорайонних, внутрішньо-та міжобласне незалежно від відстані та місця проживання безоплатне одержання послуг з оздоровлення та відпочинку відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

З пам'яткою ознайомлена(ий)

_____	_____	_____
(дата)	(підпис)	(Власне ім'я Прізвище)

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 2
до пункт 2.4.6. Порядку

РЕЄСТР ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ
на отримання посвідчень багатодітним сім'ям

Від Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради
_____(старостинський округ)
до управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради

№ з/п	Дата прийому заяви	Прізвище, ім'я по батькові (повністю)	Адреса проживання	Вид послуги*	Прізвище, ім'я по батькові та дата народження дитини, якої стосується послуга	Прийнято документи УСЗН ССР		Результат розгляду документів УСЗН ССР
						дата	підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
…								

Загальна кількість документів:_____

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я Прізвище адміністратора)

*Види послуг:

1.	Видача **вперше** Посвідчення "Батьків багатодітної сім'ї"
2.	Видача **вперше** Посвідчення "Дитина з багатодітної сім'ї"
3.	Видача **дублікату** Посвідчення "Батьків багатодітної сім'ї" **(втрата/пошкодження)**
4.	Видача **дублікату** Посвідчення "Дитина багатодітної сім'ї" **(втрата/пошкодження)**
5.	**Подовження терміну дії** Посвідчення "Батьків багатодітної сім'ї"
6.	**Подовження терміну дії** Посвідчення "Дитина з багатодітної сім'ї"
7.	**Подовження терміну дії** Посвідчення "Дитина з багатодітної сім'ї" (**досягнення дитиною 14-ти річного віку – вклеювання фотокартки**)

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 3
до пункт 2.5.1. Порядку

Додаток до журналів реєстрації видачі
посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї
(є обов'язковим для повернення
до управління соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради)

РОЗПИСКА-ПОВІДОМЛЕННЯ

про отримання Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та/або дитини з багатодітної сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові одержувача Посвідчення	Населений пункт	Серія та номер Посвідчення	Дата одержання Посвідчення	Підпис одержувача	Примітка
1.						
2.						
…						

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 4
до пункт 3.17. Порядку

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї

№ з/п	№ Посвідчення	Особа, яка отримує Посвідчення		Строк дії Посвідчення	Дата видачі (число місяць, рік)	Підпис отримувача	Особа, яка видала Посвідчення		Примітка (населений пункт)
		Прізвище, ім’я, по батькові	Серія та № паспорта				Прізвище ініціали	Підпис	
1.									
2.									
…									

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 5
до пункт 3.17. Порядку

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові дитини, на ім'я якої видається Посвідчення	Серія та № свідоцтва про народження	Прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків багатодітної сім'ї, якому видається Посвідчення	№ Посвідчення	Строк дії Посвідчення	Дата видачі (число, місяць, рік)	Підпис одного з батьків багатодітної сім'ї	Особа, яка видала Посвідчення		Примітка (населений пункт)
								Прізвище, ініціали	підпис	
1.										
2.										
…										

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 6
до пункт 3.13. Порядку

_____
(найменування установи)

Пред'явник цього Посвідчення має право на пільги, передбачені законодавством України для багатодітних сімей

ПОСВІДЧЕННЯ № _____
БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї (**тимчасове**)

Мати:

_____
(Прізвище)

_____
(Ім'я)

_____
(По батькові)

М.П.

Батько:

_____
(Прізвище)

_____
(Ім'я)

_____
(По батькові)

М.П.

Дата видачі: "__" _____ 20__ року
(літерами)

Діти:

1._____ _____;
(Прізвище, ім'я по батькові) (дата народження)

2._____ _____;
(Прізвище, ім'я по батькові) (дата народження)

3._____ _____;
(Прізвище, ім'я по батькові) (дата народження)

4._____ _____.
(Прізвище, ім'я по батькові) (дата народження)

Строк дії до : "_____" _____ 20____ року
(літерами)

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

Строк дії продовжено до : "____"_____20__р.

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

Строк дії продовжено до : "____"_____20__р.

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

(**ОБОРОТНА СТОРОНА** Посвідчення)

Пам'ятка:

Для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою в загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, Посвідчення дійсне за наявності учнівського чи студентського квитка.

Відповідно до Закону України "Про охорону дитинства" дітям з багатодітних сімей надаються пільги:

- безоплатне одержання ліків за рецептом лікарів;
- щорічне медичне обстеження і диспансеризація в державних та комунальних закладах охорони здоров'я із залученням необхідних спеціалістів, а також компенсація витрат за зубопротезування;
- першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;
- безоплатний проїзд усіма видами міського пасажирського транспорту (крім таксі), автомобільним транспортом загального користування в сільській місцевості, а також залізничним і водним транспортом приміського сполучення та автобусами приміських і міжміських маршрутів, у тому числі внутрішньорайонних, внутрішньо та міжобласних незалежно від відстані та місця проживання;
- безоплатне одержання послуг з оздоровлення та відпочинку відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 7
до пункт 3.13. Порядку

Пред'явник цього Посвідчення має право на пільги, передбачені законодавством України для багатодітних сімей

_____
(найменування установи)

ПОСВІДЧЕННЯ № _____
ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї (**тимчасове**)

Строк дії до : "___" _____ 20____ року
(літерами)

_____
(Прізвище)

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

_____
(Ім'я)

_____ Строк дії продовжено до : "___"_____20__р.
(По батькові)

М.П.

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

Дата народження"___" _____ _____ Строк дії продовжено до : "___"_____20__р.

Дата видачі: "___" _____ 20__ року
(літерами)

_____
(підпис керівника органу, яким видано Посвідчення)

(**ОБОРОТНА СТОРОНА** Посвідчення)

Пам'ятка:

Для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою в загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, Посвідчення дійсне за наявності учнівського чи студентського квитка.

Відповідно до Закону України "Про охорону дитинства" дітям з багатодітних сімей надаються пільги:

- безоплатне одержання ліків за рецептом лікарів;
- щорічне медичне обстеження і диспансеризація в державних та комунальних закладах охорони здоров'я із залученням необхідних спеціалістів, а також компенсація витрат за зубопротезування;
- першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;
- безоплатний проїзд усіма видами міського пасажирського транспорту (крім таксі), автомобільним транспортом загального користування в сільській місцевості, а також залізничним і водним транспортом приміського сполучення та автобусами приміських і міжміських маршрутів, у тому числі внутрішньорайонних, внутрішньо та міжобласних незалежно від відстані та місця проживання;
- безоплатне одержання послуг з оздоровлення та відпочинку відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 8
до пункт 4.4. Порядку

ЗВІТ
щодо видачі посвідчень

_____
(найменування структурного підрозділу)

за _____ 20_____ року
(звітний період)

№ з/п	Назва органу видачі	Отримано посвідчень				Видано посвідчень				Зіпсовані Посвідчення				Залишок посвідчень			
		батьків (шт.)	ціна за од.	дітей (шт.)	ціна за од.	батьків (шт.)	ціна за од.	дітей (шт.)	ціна за од.	батьків (шт.)	ціна за од.	дітей (шт.)	ціна за од.	батьків (шт.)	ціна за од.	дітей (шт.)	ціна за од.
1.																	
УСЬОГО																	

Начальник управління _____ _____
(підпис) (Власне ім’я Прізвище)

Відповідальна особа _____ _____
(підпис) (Власне ім’я Прізвище)

_____
(контактний телефон)

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 9
до пункту 4.5 Порядку

ЗАЯВКА
про потребу в бланках посвідчень

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Кількість посвідчень батьків багатодітної сім'ї	Кількість посвідчень дитини з багатодітної сім'ї (від 6 до 18 років)
1.			
…			
УСЬОГО			

Відповідальна особа _____ _____
(контактний телефон) (підпис) (Власне ім'я Прізвище)

Начальник управління _____ _____
(підпис) (Власне ім'я Прізвище)

М.П.

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 10
до пункт 4.6. Порядку

Управління соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

ЗВІТ
про наявність бланків посвідчень
“Батьків багатодітної сім’ї” та “Дітей з багатодітної сім’ї”

за _____20_____рік
(місяць)

Найменування Посвідчення	Залишок на початок місяця		Отримано		Видано		Зіпсовано		Залишок на кінець місяця	
	Серія та номер з__по__	Кількість (шт.)	Серія та номер з__по__	Кількість (шт.)	Серія та номер з__по__	Кількість (шт.)	Серія та номер	Кількість (шт.)	Серія та номер з__по__	Кількість (шт.)
Батьків										
Дітей										
ВСЬОГО										

Відповідальна особа _____ _____
(підпис) (Власне ім’я Прізвище)

“_____”_____20____ рік

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА

Додаток 11
до пункт 4.7. Порядку

_____
(назва установи)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
(підпис керівника установи)
"___" _____ 20_ р.

Акт списання/знищення N _____

"___" _____ 20_ р. комісія, призначена наказом по управлінню соціального захисту населення від "___" _____ 20_ р. N __
у складі:

_____
(посада, Власне ім'я Прізвище голови та кожного члена комісії)

_____

_____

_____

здійснила перевірку запасів, які знаходяться _____
(місцезнаходження запасів)

та обліковуються у матеріально відповідальної особи _____
(посада, Власне ім'я Прізвище)

та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку:

N з/п	Номенклатурний номер	Найменування або однорідна група (вид)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава непридатності

Усього за цим актом списано _____
(кількість літерами)

предметів на загальну суму _____грн. _____ коп.
(літерами)

Висновок комісії _____

_____

Голова комісії: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (Власне ім'я Прізвище)

Члени комісії: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (Власне ім'я Прізвище)

"___" _____ 20___ р. _____ _____ _____
(посада) (підпис) (Власне ім'я Прізвище)
…… …… …….

Секретар селищної ради (виконкому) Людмила ЛАГОДА