



У К Р А Ї Н А

**Р І Ш Е Н Н Я**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ  
МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

від « 10 » липня 2018 року

№ 343

м. Кропивницький

Про внесення змін та доповнень до рішення  
виконавчого комітету міської ради  
від 07 квітня 2015 року № 193  
«Про затвердження інформаційних та  
технологічних карток адміністративних  
послуг, що надаються в Центрі надання  
адміністративних послуг м. Кіровограда»

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України  
«Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України  
«Про адміністративні послуги», з метою упорядкування адміністративних  
послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг  
м. Кропивницького, Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

**В И Р І Ш И В:**

Внести доповнення до рішення виконавчого комітету міської ради  
від 07 квітня 2015 року № 193 «Про затвердження інформаційних та  
технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в Центрі  
надання адміністративних послуг м. Кіровограда», а саме:

- 1) слова «в Центрі надання адміністративних послуг м. Кіровограда»  
замінити словами «в Центрі надання адміністративних послуг  
м. Кропивницького»;
- 2) включити та затвердити інформаційні та технологічні картки послуг  
№1.1.3, 1.1.15, 1.16.1;
- 3) виключити інформаційну та технологічну картку послуги № 1.1.18.

Міський голова  
А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Виконавчого  
комітету Міської ради  
міста Кропивницького  
« 10 » липня 2018  
№ 343

*1. Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***1.1.3 Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління***  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (пункт 10 частини 2 статті 6, статті 18, 25); «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», ( пункт 92 Переліку); «Про адміністративні послуги», (абзац третій частини третьої статті 4); «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (абзац третій частини третьої статті 4); «Про перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2001 року №1768 «Про затвердження Порядку укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини »
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<p><b><u>Приватизація:</u></b></p> <p>1. Заява власника пам'ятки чи її частини.</p> <p>2. Копія додатку до рішення чергової сесії органу місцевого самоврядування з затвердженим переліком нежитлових приміщень, які планується приватизувати в поточному році, або відповідний наказ Фонду Держмайна України щодо приватизації пам'ятки чи її частини.</p> <p>3. Попередній договір про укладення у майбутньому охоронного договору на пам'ятку чи її частину;</p>

4. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину (документ про належність пам'ятки чи її частини до державної чи комунальної власності).

5. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи); копія паспорту та довідка про присвоєння ідентифікаційного податкового номеру (для фізичної особи).

6. Поверхові плани приміщень пам'ятки чи її частини, що підлягають приватизації (копія планів БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).

7. Копія договору оренди (за наявності).

8. Копія статуту суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи).

9. Довідка, надана балансоутримувачем, про те, що він не заперечує проти приватизації пам'ятки чи її частини, оскільки в орендовані площі не входять місця загального користування житлового будинку – бойлерні, електрощитові, сходові клітини.

10. Довідка балансоутримувача про балансову вартість пам'ятки чи її частини

11. Погодження на обробку персональних даних.

**Оренда:**

1. Заява власника стосовно погодження оренди пам'ятки чи її частини;  
- для об'єктів державної форми власності лист Фонду державного майна або його регіональних відділень в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі по передачу пам'ятки, приміщень пам'ятки;

- для об'єктів комунальної форми власності лист та рішення органу місцевого самоврядування про передачу в оренду пам'ятки чи її частини;

2. Копія свідоцтва про право власності на пам'ятку чи її частину;

3. Копія охоронного договору пам'ятки, приміщень пам'ятки;

4. Акт технічного стану пам'ятки чи її частини;

		<p>5. Актуальна фотофіксація пам'ятки чи її частини;</p> <p>6. Поповерхові плани приміщень пам'ятки чи її частини (копія планів БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню);</p> <p>7. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичної особи), паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання повного комплекту документів, визначених пунктом 9;</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління або відмови у наданні
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### *1.1.3 Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління*

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-3 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	

6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Опрацювання матеріалів, виявлення та підготовка зауважень ( у разі наявності) Виїзд на об'єкт з метою огляду.	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-9 днів
9.	Передача начальнику управління проекту Висновку для затвердження погодження чи відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	
10.	Затвердження Висновку чи підписання відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
11.	Передача матеріалів спеціалісту управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 дня
12.	Передача затвердженого Висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	
13.	Видача затвердженого Висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				14 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***1.1.15 Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони***  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, vdpkmr@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (ч.2 ст. 6) «Про охорону археологічної спадщини» (ст. 7)



		«Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», (пункт 106 додатку) «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява на ім'я начальника управління містобудування та архітектури 2. Том затверджувальної частини проекту/програми з « <u>Вихідними даними на проектування</u> », основними кресленнями архітектурно-будівельної частини проекту розробленого згідно діючого законодавства та державних будівельних норм - 2 примірники: оригінал та копія 3. Викопіювання з генерального плану (частини ділянки, на якій передбачено проведення робіт) - 2 примірники: оригінал та копія 4. Паспорт опорядження фасадів (для проектів містобудівних та архітектурних перетворень) - 2 примірники: оригінал та копія
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (абзац 1 ст. 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
	У разі платності:	

<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (абзац 2 статті 6-1 Закону України «Про охорону культурної спадщини»)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком, виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 2. Невідповідність вимогам щодо оформлення, визначених законодавством та державними будівельними нормами.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок щодо програми/ проекту або мотивовану відмову.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

***1.1.15 Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони***  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3.	Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАПу	В	
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції	Діловод управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2дня

5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
6.	Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури-головного архітектора міста до журналу реєстрації	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
7.	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
8.	Опрацювання матеріалів проекту/програми, виявлення та підготовка зауважень ( у разі наявності). Виїзд на об'єкт з метою огляду (у разі необхідності)	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 2-9 днів
9.	Передача висновку про проект/програму для затвердження чи відмови у наданні адміністративної послуги начальнику управління	Спеціаліст управління містобудування та архітектури Діловод управління містобудування та архітектури	В	
10.	Підписання висновку чи відмови у наданні адміністративної послуги та передача документів діловоду управління	Начальник управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста	В	
11.	Передача матеріалів спеціалісту управління	Діловод управління містобудування та архітектури	В	
12.	Передача висновку щодо проекту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст управління містобудування та архітектури	В	Протягом 10 днів

13.	Видача висновку щодо проекту/програми чи відмови у наданні адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				14 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

## 2. Управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **1.16.1 Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї** (назва адміністративної послуги)

#### **Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького

1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
2. Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт

вул. Велика Перспективна, 41,  
м. Кропивницький, 25022  
Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00  
П'ятниця з 08.00 до 16.00  
Субота з 08.00 до 15.00  
Вихідний: неділя  
Тел. (0522) 22 86 39  
Електр. адреса: vdrkmr@ukr.net

суб'єкта надання адміністративної послуги

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

- |           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>4.</b> | Закони України  | 1. Закон України від 26.04.2001 року № 2402-III «Про охорону дитинства»<br>2. Закон України від 19.05.2009 року № 1343/VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» |
| <b>5.</b> | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами)  |
| <b>6.</b> | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»  |
| <b>7.</b> | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -  |

**Умови отримання адміністративної послуги**

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>8.</b> | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмове звернення батьків багатодітної сім'ї. Багатодітна сім'я - 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. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, |
|-----------|---|---|

-

до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них\*

**Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї видаються одному з батьків відповідно до місця реєстрації після подання:**

<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
2. Копій свідоцтв про народження дітей (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).	Замовник
3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник
5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.	Замовник
6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО,

- квартальний комітет, ОСББ)  
Замовник
7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 х 40 міліметрів (2 фотокартки).
8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу **(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)**. У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу 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.
9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання **(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)**. Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.
10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися **(у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне)**.

**У разі втрати посвідчення видається його дублікат після подання:**



<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
2. Копій свідоцтв про народження дітей (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).	Замовник
3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник
5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.	Замовник
6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник

8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу **(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)**. У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу 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.

Замовник

9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання **(для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)**. Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.

Замовник

10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися **(у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне)**.

Замовник

11. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї **(у разі видачі нових посвідчень дітям з багатодітної сім'ї)**.

Замовник

12. Примірника друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату посвідчення.

**У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до міста**

**Кропивницького посвідчення видаються одному з батьків за місцем реєстрації після подання:**

<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.	Замовник
2. Копій свідоцтв про народження дітей (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).	Замовник
3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).	Замовник
4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації.	Замовник
5. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
6. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу ( <b>для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання</b> ). У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою,	Замовник

переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.

7. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї. Замовник

8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про реєстрацію місця проживання всіх членів сім'ї. Замовник

**У разі пошкодження посвідчення (посвідчення, які мають неохайний вигляд - обгорілі, залиті, заплямовані, пописані, розірвані тощо), зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання:**

*Назва документа*

*Назва  
установи  
(організації)  
та її адреса*

1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчень.

Замовник

2. Копій свідоцтв про народження дітей (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).

Замовник

3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).

Замовник

4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації. Замовник
5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. Замовник
6. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204). За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет, ОСББ)
7. Фотокарток (батьків та дітей, яким виповнилось шість і більше років) розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки). Замовник
8. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (**для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання**). У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу 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. Замовник
9. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (**для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання**). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї. Замовник

10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися **(у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне)**. Замовник
11. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї **(у разі видачі нових посвідчень дітям з багатодітної сім'ї)**.
12. Пошкодженого, зіпсованого посвідчення.

**У разі набуття освіти за денною формою навчання повнолітньою дитиною у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах у посвідченнях батьків багатодітної сім'ї та посвідченнях дитини з багатодітної сім'ї продовжується строк дії після подання:**

<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.	Замовник
2. Копій сторінок паспорта громадянина України повнолітньої дитини з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі, сімейний стан та місце реєстрації .	Замовник
3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, квартальний комітет,

ОСББ)

4. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу особи віком від 18 до 23 років, яка навчається за денною формою навчання. У разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу 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.

Замовник

5. Довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). Довідка надається у разі реєстрації місця проживання або перебування повнолітнього під час навчання окремо від сім'ї.

Замовник

6. Наявного посвідчення

Замовник

**У разі народження у багатодітній сім'ї наступної дитини продовжується строк дії посвідчень після подання:**

*Назва документа*

*Назва  
установи  
(організації)  
та її адреса*

1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.

Замовник

2. Копії 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.

Замовник

У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).

3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена За наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).

За місцем  
реєстрації  
батьків  
(ЖЕО,  
квартильний  
комітет,  
ОСББ)  
Замовник

4. Наявних посвідчень

**У разі досягнення 6-ти річного віку дитиною з багатодітної сім'ї їй видається посвідчення дитини з багатодітної сім'ї після подання:**

*Назва документа*

*Назва  
установи  
(організації)  
та її адреса*

1. Заяви одного з батьків про видачу посвідчення.

Замовник

2. Копії 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).

Замовник

3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).

За місцем  
реєстрації  
батьків  
(ЖЕО,



	квартальний комітет, ОСББ) Замовник
4. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Замовник
5. Фотокарток дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).	Замовник
<b>У разі досягнення 14-річчя дитиною з багатодітної сім'ї продовжується строк дії її посвідчення після подання:</b>	
<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заяви одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.	Замовник
2. Копії 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).	Замовник
3. Довідки про склад сім'ї (форма довідки затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204).	За місцем реєстрації батьків (ЖЕО, кварталний комітет, ОСББ) Замовник
4. Копії Посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Замовник

- |              |  |  |
|--------------|--|--|
|              | 5. Фотокарток дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки).                             | Замовник   |
|              | 6. Наявного посвідчення  | Замовник   |
| <b>10.</b>   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги      | Одержувач адміністративної послуги (один з батьків багатодітної сім'ї або уповноважена ними особа) під час прийому звертається з письмовою заявою на ім'я начальника управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького, до якої додає повний пакет документів. |
| <b>11.</b>   | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)                                   | Безоплатно   |
|              |  | У разі платності:  |
| <b>11.1.</b> | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -  |
| <b>11.2.</b> | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -  |
| <b>11.3.</b> | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | -  |
| <b>12.</b>   | Строк надання адміністративної послуги   | Адміністративна послуга надається протягом 10 робочих днів після подання повного пакету документів   |
| <b>13.</b>   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | Адміністративна послуга не надається, якщо:<br>сім'я заявника не відноситься до категорії багатодітних сімей;<br>надано неповний пакет документів;<br>копії наданих документів не відповідають оригіналам.   |
| <b>14.</b>   | Результат надання адміністративної послуги   | Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї  |
| <b>15.</b>   | Способи отримання відповіді (результату)   | Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій ними особі (за наявності відповідного документу)   |
| <b>16.</b>   | Примітка   | Дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років. На фотокартках, зі зворотної сторони необхідно написати прізвище та ім'я зображеної на ній людини.   |

Батьки багатодітної сім'ї заповнюють Картку обліку (при першому зверненні за посвідченнями та у разі народження у сім'ї наступної дитини) та Згоду на обробку персональних даних.

У разі реєстрації шлюбу батьків за межами України надається копія свідоцтва про шлюб 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.

Якщо у свідоцтвах про народження дітей багатодітної сім'ї зазначені різні прізвища матері і даних свідоцтва про шлюб недостатньо, то додатково надається документ, який засвідчує що мати мала інше прізвище.

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м.

Кропивницького пояснює батькам про умови користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### *1.16.1 Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї*

(назва адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання</b>
------------------	----------------------	---	-----------------------------	-----------------------------

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> (робочих днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Передача заяви та пакету документів діловоду управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького (далі - ЦНАП)	<b>В</b>	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів начальнику управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького для ознайомлення та візування	діловод управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 2 дня
3	Розгляд заяви, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	начальник управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>П</b>	Протягом 2 дня
4	Заповнення бланків посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї відповідно до наданих документів, вклеювання фотокарток, продовження строку дії посвідчень	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 3-8 днів
5	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 відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 3-8 днів
6	Підписання посвідчень та скріплення печаткою управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	начальник управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>З</b>	Протягом 9 дня
7	Підготовка актів прийому-передачі посвідчень від управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького до ЦНАП. Підготовка актів про видачу батькам багатодітної сім'ї посвідчень	головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького	<b>В</b>	Протягом 10 дня
8	Передача посвідчень, актів у ЦНАП	головний спеціаліст відділу	<b>В</b>	Протягом

	сім'ї та молоді управління молоді та спорту Міської ради міста Кропивницького		10 дня
9	Видача посвідчень, пояснення батькам умов користування та зберігання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	адміністратор ЦНАП	<b>B</b> 3 11 дня
	<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>		<b>10</b>
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>		<b>10</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

Начальник управління адміністративних послуг

А.Шевченко