###  інформаційна картка адміністративної послуги

**Установлення статусу багатодітної сім’ї**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг  | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:***Опрацювання документів:**Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради10014, м. Житомир, м-н С.П. Корольова, 4/2, каб. 108 тел. 42-01-25. usms2@zt-rada.gov.ua |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послугиЦентр надання адміністративних послуг«Прозорий офіс» 1 поверх | **Прийом документів:**Понеділок - п’ятниця з 8-30 до 17-30Обідня перерва з 12.30 до 13.30 м. Житомир, вул. Михайлівська, 4.тел./факс (0412) 47-06-15, 47-46-69, 47-46-68площа Польова,8, каб. 110 тел. 48-48-22 |
| **3.** | Телефон **ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ** з надання послуги, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської радиЗаступник начальника управління – Сікайло Л.М., головний спеціаліст управління – Євченко С.В., тел. 42-01-25. usms2@zt-rada.gov.ua |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  Заява;1. До заяви додаються:
2. Копії паспортів батьків (сторінки:1,2 та прописка);
3. Копії свідоцтв про народження дітей;
4. Копія довідок про реєстрацію місця проживання (додаток 13) або витяг з порталу «Дія» про реєстрацію місця проживання.
5. Фотокартки 3\*4 батьків та 3\*4 дітей віком від 6 до 18 років;
6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалося (у разі реєстрації батька або матері за межами Житомирської міської територіальної громади).
7. Довідка з навчального закладу, в якому навчається дитина у віці 18-23 р., де вказується клас, факультет, курс (оригінал) (при умові навчання дитини в навчальних закладах І-ІV рівнів акредитації на денній формі навчання)
8. Копія свідоцтва про шлюб
9. 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
 |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Заява та документи подаються заявником особисто |

Заступнику міського голови Марії МІСЮРОВІЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АДРЕСА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТЕЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

 Прошу установити статус багатодітної сім'ї та внести мою сім′ю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до реєстру багатодітних сімей Житомирської міської територіальної громади.

 Даю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Документи, що додаються до заяви:

1. Копії сторінок паспорта батька та матері (сторінки 1,2 та прописка).

2. Копії свідоцтв про народження дітей.

3. Копія свідоцтва про шлюб (про розлучення).

4. Копія довідки про реєстрацію місця проживання (додаток 13) або витяг з порталу «Дія» про реєстрацію місця проживання.

5. Копія ідентифікаційного коду дружини і чоловіка.

6. Довідка (копія) про навчання для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються на денній формі навчання.

7. Для одного з батьків, який зареєстрований у іншому місті (селі) довідка (копія) структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися і сім’я не перебувала на обліку в реєстрі багатодітних сімей.

8. 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)

Спосіб отримання результату – особисто

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)

**Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Відповідальні** за практичну реалізацію проєкту «Адмінсервіс «Ветеран»

Заступник начальника управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради

Людмила Сікайло

097-35-33-443

Головний спеціаліст управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради

Світлана Євченко

42-01-25

Головний спеціаліст управління у справах сім’ї, молоді та спорту Житомирської міської ради

Юлія Рибіна

42-01-25

**ОСНОВНІ АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ**:

* Установлення статусу багатодітної сім’ї;
* Видача посвідчень батьків багатодітних сімей та посвідчень дітей з багатодітної сім’ї;
* Взяття на облік і направлення на оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій;
* Консультування та підготовка документів і клопотання для нагородження почесним званням «Мати-героїня»;
* Здобуття освіти в закладах позашкільної освіти.