|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням виконавчого комітету  Боярської міської ради  від 22 березня 2023 року №1/2 |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІНОЇ СІМ’Ї**

**ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї**

***Управління соціального захисту населення Боярської міської ради***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради | | | |
|  | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Фастівський р-н, Київська обл. | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг\* | | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   понеділок:  вівторок:  середа:  четвер:  п’ятниця:  субота:  неділя: | 08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  11:30 год. – 20:00 год.  08:30 год. – 16:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  вихідний | \* – на період воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися |
| 3. | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | | Телефон: +380672040940  email: cnap@mistoboyarka.gov.ua  https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html | | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | | | | |
| 4. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | | 1.Конституція України  2.Закон України «Про охорону дитинства»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації»  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 р. № 1003 Про внесення змін до Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.  6. Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї затверджена наказом Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 16 липня 2010 року № 1947 Сім’я повинна відповідати вимогам Закону України “Про охорону дитинства”, а саме: 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. Дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років. | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» (зі змінами);  Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 №191 «Про внесення змін до пункту 32 Порядку виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення батьків, які мають на вихованні трьох та більше дітей | | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | **І. *Для отримання посвідчень*:**   1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2. Копії свідоцтв про народження дітей та ID-карток (для дітей від 14 років); 3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі), розлучень (рішення суду); 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 5. Витяги з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї; 6. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї (за наявності); 7. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 8. Фотокартки (батьків та дітей від 6 років) розміром 30х40 мм (матові) по 2 шт.; 9. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);   У разі народження 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 та з перекладом на українську мову та засвідчені нотаріально);   1. 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; 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 місце проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; 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); 2. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (при наявності статусу); 3. Згода на обробку персональних даних. | | |
|  |
|  |  | | **ІІ. *Видача посвідчень дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку із досягненням 6-річного віку:***   1. Заява одного з батьків для оформлення посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 2. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей); 3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі), розлучень (рішення суду) – у разі потреби; 4. Копії сторінок паспорта громадянина України заявника (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 5. Витяг з реєстру територіальної громади заявника та дитини (дітей) – у разі потреби; 6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника – у разі потреби; 7. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 8. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї; 9. Фотокартки (дитини) розміром 30х40 мм (матові) – 2 шт.; 10. Згода на обробку персональних даних. | | |
| **ІІІ. *Подовження терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім’ї у зв’язку з народженням дитини:***   1. Заява одного з батьків про продовження терміну дії посвідчення; 2. Оригінал посвідчення батьків багатодітної сім’ї; 3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). У разі народження дитини за межами України копія свідоцтва про народження дитини подається за умови його легалізації, з перекладом на українську мову та засвідчена нотаріально; 4. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) – у разі потреби; 5. Копії сторінок паспорта громадянина України заявника (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 6. Витяг з реєстру територіальної громади заявника та дитини (дітей) – у разі потреби; 7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника – у разі потреби; 8. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 9. Згода на обробку персональних даних. | | |
|  |  | | **ІV. *Подовження терміну дії посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку із виповненням 14-річного віку:***   1. Заява одного з батьків про подовження терміну посвідчення; 2. Копії свідоцтва про народження дитини (дітей) та ID-картки (карток) – для дітей від 14 років; 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі), розлучень (рішення суду) – у разі потреби; 4. Копії сторінок паспорта громадянина України заявника (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 5. Витяг з реєстру територіальної громади заявника та дитини (дітей) – у разі потреби; 6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника – у разі потреби; 7. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 8. Копія посвідчення багатодітної сім'ї – за потреби; 9. Фотокартки (дитини) розміром 30 х40 мм (матові) – 2 шт.; 10. Згода на обробку персональних даних. | | |
| **V. *Подовження терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку із закінченням терміну дії, при умові, що дитина навчається на денній формі навчання:***   1. Заява одного з батьків про подовження терміну дії посвідчення; 2. Копія паспорта громадянина України у формі ID картки по досягненню 14-річного віку; 3. Копії сторінок паспорта громадянина України заявника (сторінки 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток); 4. Витяг з реєстру територіальної громади заявника та дитини (дітей) – у разі потреби; 5. Копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника – у разі потреби; 6. Копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самостійно) та про розлучення – у разі потреби; 7. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); У разі навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України довідка із закладу освіти має бути легалізована, з перекладом на українську мову та засвідчена нотаріально; 8. Оригінали посвідчень (батьків та дітей); 9. Згода на обробку персональних даних. | | |
| 8. |  | | ***VІ. У разі втрати посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім’ї батьками видається ДУБЛІКАТ.***   1. Для отримання дублікату посвідчення заявник подає в ЦНАП документи, зазначені в п. І цієї інформаційної картки. 2. У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.   Про втрату посвідчення батьки або діти з багатодітної сім'ї, які досягли 14 років, повідомляють структурний підрозділ, який його видав.  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.  Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав. | | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | | Документи подаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дати подання заяви | | |
| 12. | Спосіб отримання відповіді (результату) | | У центрі надання адміністративних послуг | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів або подання недостовірної інформації, необхідної для надання послуги.  2. Виявлення в поданих документах чи заяві виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.  У разі виявлення факту подання недостовірної інформації заявником строк дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї може бути не продовжено або може бути скасовано статус батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї. | | |
| 14. | Примітки | | 1. Під час дії на території України надзвичайного або воєнного стану у разі неможливості отримання довідки закладу освіти заявник для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї або для продовження строку їх дії подає заяву в довільній формі, в якій зазначає відомості щодо навчання його дитини у відповідному закладі освіти.  Після припинення / скасування надзвичайного або воєнного стану на території України заявник з метою підтвердження відомостей щодо навчання його дитини, зазначених у заяві, протягом місяця подає структурному підрозділу / виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг довідку про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки.  **2. При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | | |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням виконавчого комітету  Боярської міської ради  від 22 березня 2023 року № 1/2 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**Прийом пакету документів та видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви на посвідчення | Адміністратор | Виконує | Кожного дня відповідно до графіка роботи |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення для виписки посвідчень (тимчасових довідок) | Адміністратор | Виконує | Протягом триденного терміну від дати подачі заяви |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Протягом одного дня від дати прийняття заяви від адміністратора ЦНАП |
| 4 | Виписує посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім’ї або тимчасові довідки (вразі їх відсутності посвідчень) та підписує | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Протягом 10 робочих днів з дати подання заяви |
| 5 | Передача виписаних посвідчень реєстром для видачі посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім’ї | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Відразу після виписки посвідчень або тимчасових довідок |
| 5 | Видає посвідчення батькам та дітям з багатодітної сім’ї | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | За зверненням заявника |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства соціальної  
політики України   
18 травня 2021 року № 253

**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 дубліката посвідчення)

До Управління соціального захисту населення Боярської міської ради

                                                                         (повна назва)

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)

***Інформація про заявника:***

Категорія заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                                                                                    (батько/мати, усиновлювачі)

громадянство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

місце проживання/перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

                                                                                                        (зазначити адресу)

адреса зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

електронна адреса (за наявності)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серія (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_,

                                            (паспорт, тимчасове посвідчення)

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; дата видачі «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ р.; термін дії документа (за наявності) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ р.; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                                               (ким видано документ)

унікальний номер запису особи в Єдиному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата народження «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 адресою з батьками | Навчається | Видати посвідчення дитини з багатодітної сім’ї |
| 1. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 2. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 3. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 4. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 5. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 6. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 7. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |
| 8. |  |  |  |  | Так/Ні | Так/Ні | Так/Ні |

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.

**ЗГОДА**

**на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився \_\_ \_\_\_ 19\_\_ року, документ, що посвідчує особу (серія \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_),

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов’язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)