***Додаток 117***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-02**

***Послуга: Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Антона Ігнатченка, будинок 1А, комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для вклейки фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:  - заява встановленого зразка від батька або матері;  - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України  - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі;  -(копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї)  -фотокартка розміром 30х40 мм (1 шт.) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника) |
| 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати адміністративної послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дати надання заяви.  Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутність підтверджуючих документів |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, яка досягла 14-річного віку |
| 15 | Способи отримання результату надання послуги | Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв’язку у випадках передбачених законодавством |
| 16 | Примітка | Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.  Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***