Додаток 7
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 04 січня 2024 року № 2

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-04
адміністративної послуги, що надається відділом у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалене робоче місце)

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

Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалене робоче місце) (надалі –Центр)
1.	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	*Саксаганський район:* вул. Володимира Великого, 32, каб. 121, 123; вул. Софії Перовської, буд. 16а
2.	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00
3.	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	*Саксаганський район*: тел. (0564) 94 82 21; e-mail: molod_v@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України. Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови КМУ: від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»; від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»; від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та

Продовження додатка 7

		дитини з багатодітної сім'ї»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконкому Криворізької міської ради від 14 грудня 2016 року № 497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах» 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 подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До заяви для вклейки фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку додаються: одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини 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, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; 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; 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); копії свідоцтв про народження дітей; копія свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта; посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які

Продовження додатка 7

		перебувають в Україні на законних підставах
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто одним із батьків. Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви: 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до виконкому районної у місті ради тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до виконкому районної у місті ради розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення. Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративне провадження» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху: у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви. Виконком районної у місті ради передає письмове повідомлення заявнику через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. А у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства,

Продовження додатка 7

		спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху; структурний підрозділ виконкому у місті ради відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений; у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху; не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності виконком районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.
11.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Посвідчення видаються 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	До 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	надання не повного пакету документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї
15.	Способи отримання	Особисто, через представника (законного представника),

Продовження додатка 7

	результату надання послуги	посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача
16.	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА