

Додаток 5  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 21 липня 2022 року № 148

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-03**  
**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:** Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

<b>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</b>		
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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України. Закони України: «Про адміністративні послуги», «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 державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу»
6.	Акти центральних органів	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та

	виконавчої влади	спорту від 29 червня 2010 року № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг.</p> <p>До заяви про продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї додаються:</p> <p>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;</p> <p>у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подається в Центр (через віддалене робоче місце):</p> <p>у паперовій формі – у разі особистого відвідування структурного/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням) або, через представника (законного представника);</p> <p>в електронній формі - через Єдиний державний веб-</p>

		портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (ідентифікація особи при цьому здійснюється з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг); в усній формі - у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус)
11.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Посвідчення видаються безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
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 результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), 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 ЖИЛЬЧЕНКО