

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
соціальної політики
13.06.2025 № 69-10-01.1-01



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
У ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ”

Департамент соціальної політики Черкаської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Департамент соціальної політики Черкаської міської ради: бул. Шевченка, 307, громадська приймальня
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн – Чт 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ; Пт 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ ; Обідня перерва: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	попередній запис за тел.: 067-509-50-26, 093-296-54-58; ресепшн (0472)319923 e-mail: dsocpol@chmr.gov.ua web: dspck.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення та видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	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
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків, копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи кожного з батьків та дітей багатодітної сім'ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок для взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані департаментом соціальної

		політики Черкаської міської ради, копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї, копія свідоцтва про народження дитини, оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, фото дитини 30 × 40
9	Спосіб подання документів	Заяви подається одним з батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування департаменту соціальної політики Черкаської міської ради) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в електронній формі через Єдиний державний веб-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), або шляхом надсилання електронною поштою (з накладенням кваліфікованого електронного підпису на заяву; в усній формі (посадова особа заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує примірник, який повинен бути підписаний заявником)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Вклеювання фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї / відмова у вклеюванні фотокартки у посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в департаменті соціальної політики Черкаської міської ради. Посвідчення може бути отримано уповноваженою одним із батьків особою, що діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності, чи одного з документів, що посвідчують її повноваження відповідно до Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність". За бажанням заявника посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача

Заступник директора департаменту –
начальник управління у справах ветеранів війни
та надання соціальних гарантій департаменту

Валентина ЛИТВИНОВИЧ