**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Департамент соціального захисту населення Сумської 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  | м. Суми, вул. Харківська, буд. 35 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефон/факс: (0542) 787-112Е-mail: dszn@smr.gov.uapracya\_sumy@dszn.sm.gov.ua[https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ  |
| 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”  |
| 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 |
| **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, довідка про склад сім`ї (оригінал), 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 щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім’ї або, для внутрішньо переміщених осіб, 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), копія посвідчення батьків багатодітної сім`ї, копія свідоцтва про народження дитини, оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім`ї, фото дитини 3х4 (в 2-х примірниках) |
| 9 | Спосіб подання документів  | Заява подається одним із батьків:у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу / виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) |
| 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 | Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї / Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім`ї  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто (законний представник на підставідовіреності, нотаріально засвідченої) |

**Начальник відділу з гуманітарних**

**питань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Тетяна ЛАВРИК**

 (підпис)