ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника Відділу
соціального захисту населення
Авангардівської селищної ради
від 01.06.2026 № 24 -ОД
Дерлі Ж.Г.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім`ї у зв`язку з досягненням 14-річного віку» 01200

Відділ соціального захисту населення Авангардівської селищної ради
(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Відділ Центру надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67806, с-ще Авангард, вул. Добрянського, будинок 30
3	Контактна інформація центру надання адміністративної послуги: - телефон; - електронна пошта; - веб-сайт	(048) 797-21-73 centravangard2017@gmail.com http://avangard.odessa.gov.ua
4	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-00, без перерви; середа з 8-00 до 20-00, без перерви п'ятниця з 8-00 до 16-00, без перерви; субота, неділя - вихідний
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
5	Закони України (номер, дата, назва, стаття)	Закон України "Про охорону дитинства»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 р, № 1343-VI
6	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»;
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „ Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови одержання адміністративної послуги		
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та документи подаються особисто одним з батьків багатодітної сім'ї, за пред'явленням паспорту

	отримання адміністративної послуги	громадянина України або документу, що підтверджує особу та підтверджую її громадянство або соціальний статус. Копії документів подаються за наявності оригіналів.
8	Підстава для отримання	Після досягнення дитиною, що має статус дитини з багатодітної сім'ї, 14-річного віку, до посвідчення потрібно вклеїти нову фотокартку.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява із зазначенням прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) в Єдиному державному демографічному реєстрі, відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України); прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); 2. згода на збір та обробку персональних даних членів сім'ї відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; 3. одна фотокартка дитини (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; 4. оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім`ї; У разі зміни інформації в документах членів багатодітної сім'ї та у випадку, коли заявник вперше звертається за послугою щодо оформлення посвідчення, з метою формування особової справи родини, необхідно надати копії документів, які передбачені для установлення статусу багатодітної сім'ї.
10	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником).
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів.
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-подання документів не в повному обсязі;
14	Результат надання	-відмова у вклеєні фотокартки у посвідчення дитини з

	адміністративної послуги	багатодітної сім`ї -вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
15	Способи одержання відповіді (результату)	Особисто у структурному підрозділі Авангардівської селищної ради