



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.03.2026

м. Кривий Ріг

№ 123

Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, зі змінами, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг:

№ 42-01 «Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї»;

№ 42-02 «Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку»;

№ 42-03 «Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї»;

№ 42-04 «Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї»;

№ 42-05 «Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»;

№ 40-55 «Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС) та дітей загиблих учасників бойових дій АТО (ООС) за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (уразі надходження путівок)», що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції (додатки 1, 2).

2. Відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради (Борщова Г.В.) забезпечити виконання публічних послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки публічних послуг №42-01, №42-02, №42-03, №42-04, №42-05, №40-55, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 22.01.2024 № 42 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ у справах сім'ї, молоді та спорту (Борщова Г.В.), контроль - на заступника голови ради з питань діяльності виконавчого органу Фролова П.Ю.

*В.о. голови районної в місті ради –
заступник голови районної в місті ради*

Олена ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.03.2026 № 123

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-01

публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через
Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та
дитині з багатодітної сім'ї*

<i>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, відділи (комітети) у справах сім'ї і молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1 Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран, пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, каб.102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301. Інгулецький район: пр-т Південний, буд.1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. Центрально-Міський район: Вул. Староярмаркова, буд. 44. віддалені робочі місця: - вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301 (Покровський район); - вул. Святителя Георгія Богослава, буд. 16а (Саксаганський район); - вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, I поверх фойє (Довгинцівський район); - Вул.Свято-Миколаївська, 27

		(Центрально-Міський район); - Пр-т Південний, 1 (Ингулецький район); Мобільний офіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 08.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я –Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>3. Віддаленні робочі місця щовівторка з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг за єдиним у місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом</i> <i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>тел.: 08-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza@kr.gov.ua dlg_simya@i.ua тел.470-10-96 Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання

		виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким видаватимуться посвідчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку. <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження

		<p>дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - посвідки на постійне проживання батьків в Україні з реєстрацією в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади; - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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 довідка 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 коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - 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); - у разі, 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, але не довше ніж до досягнення особою 23 років); - одна фотокартка батьків та дітей віком від 6 років (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів (у
--	--	--

		<p>разі досягнення дитиною 14-річного віку в посвідчення вклеюється нова фотокартка);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригінал довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); - витяг про реєстрацію всіх членів сім'ї з реєстру Криворізької міської територіальної громади або витяг всіх членів сім'ї про зареєстроване місце проживання із застосунку «ДІЯ» (за бажанням). <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання членів родини – працівники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів приймаються за наявності оригіналів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
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 призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї

17	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.
18	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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-02

публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»

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 (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, відділи (комітети) у справах сім'ї і молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран, пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, каб.102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301. Інгулецький район: пр-т Південний, буд.1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. Центрально-Міський район: Вул. Староярмаркова, буд. 44. віддалені робочі місця: - вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301 (Покровський район);

		<ul style="list-style-type: none"> - вул. Святителя Георгія Богослава, буд. 16а (Саксаганський район); - вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, I поверх фойе (Довгинцівський район); - Вул.Свято-Миколаївська, 27 (Центрально-Міський район); - Пр-т Південний, 1 (Ингулецький район); Мобільний офіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 08.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я –Ветеран» - з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00. 3. Віддаленні робочі місця щовівторка з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг за єдиним у місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 08.00 до 15.30години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом</i> <i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	тел.: 08-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza@kr.gov.ua dlg_simya@i.ua тел.470-10-96 Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>І. Для вклейки фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка від батька або матері; - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - витяг про реєстрацію всіх членів сім'ї з реєстру Криворізької міської територіальної громади або витяг всіх членів сім'ї про зареєстроване місце проживання із застосунку «ДІЯ» (за бажанням). <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання членів родини – працівники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокартка розміром 30x40 мм (1 шт.)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)

11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку здійснюється 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 призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень дитини із багатодітної сім'ї, яка досягла 14-річного віку
17	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.
18	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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-03
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

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 (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, відділи (комітети) у справах сім'ї і молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1	<p>Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран, пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, каб.102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301. Інгулецький район: пр-т Південний, буд.1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. Центральньо-Міський район: Вул. Староярмаркова, буд. 44. віддалені робочі місця: - вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301 (Покровський район); - вул. Святителя Георгія Богослава, буд. 16а (Саксаганський район); - вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, I поверх фойє (Довгинцівський район); - Вул.Свято-Миколаївська, 27 (Центральньо-Міський район); - Пр-т Південний, 1 (Інгулецький район); Мобільний офіс (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 08.00 до 20.00 години, без перерви;</p>

		<p>офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>3. Віддаленні робочі місця щовівторка з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг за єдиним у місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом</i> <i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>тел.: 08-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza@kr.gov.ua dlg_simya@i.ua тел.470-10-96 Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 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

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява для оформлення дублікату посвідчення 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. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким надаватиметься дублікат посвідчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку. <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову; - свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;

		<ul style="list-style-type: none"> - посвідки на постійне проживання батьків в Україні з реєстрацією в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади; - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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 довідка 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 коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - 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), безвісно відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням); - у разі, 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, але не довше ніж до досягнення особою 23 років); - одна фотокартка батьків та дітей віком від 6 років (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів (у разі досягнення дитиною 14-річного віку в посвідчення вклеюється нова фотокартка); - оригінал довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); - у разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (друковане видання (газета) у якому розміщено оголошення про втрату посвідчення або сторінка з газети з оголошенням про втрату посвідчення (із зазначенням назви газети, номеру та дати);
--	--	---

		<p>- витяг про реєстрацію всіх членів сім'ї з реєстру Криворізької міської територіальної громади або витяг всіх членів сім'ї про зареєстроване місце проживання із застосунку «ДІЯ» (за бажанням).</p> <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання членів родини – працівники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів.</p> <p>- копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Дублікат посвідчення видається безоплатно.
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність надання пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї
17	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.
18	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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-04
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

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 (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, відділи (комітети) у справах сім'ї і молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1	<p>Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран, пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, каб.102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301. Інгулецький район: пр-т Південний, буд.1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. Центральні-Міський район: Вул. Староярмаркова, буд. 44.</p> <p>віддалені робочі місця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301 (Покровський район); - вул. Святителя Георгія Богослава, буд. 16а (Саксаганський район); - вул. Дніпропетровське шосе, буд.11, I поверх фойє (Довгинцівський район); - Вул.Свято-Миколаївська, 27 (Центральні-Міський район); - Пр-т Південний, 1 (Інгулецький район); <p>Мобільний офіс (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 08.00 до 20.00 години, без перерви;</p>

		<p>офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>3. Віддаленні робочі місця щовівторка з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг за єдиним у місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом</i> <i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>тел.: 08-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza@kr.gov.ua dlg_simya@i.ua тел.470-10-96 Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 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
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява 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. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким продовжують строк дії посвідчень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку. <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову; - свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті

		<p>громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідки на постійне проживання батьків в Україні з реєстрацією в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади; - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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 довідка 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 коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - 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); - 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); - витяг про реєстрацію всіх членів сім'ї з реєстру Криворізької міської територіальної громади або витяг всіх членів сім'ї про зареєстроване місце проживання із застосунку «ДІА» (за бажанням). <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання членів родини – працівники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про зареєстрованих у</p>
--	--	--

		житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів. - копії документів приймаються за наявності оригіналів; - оригінал чинного посвідчення батьків багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - оригінали чинних посвідчень дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї здійснюється 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 призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	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
16	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
17	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.
18	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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-05
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади
коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади*

Інформація про надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, відділи (комітети) у справах сім'ї, молоді та спорту виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1	Місцезнаходження	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран, пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.11, каб.102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301. Інгулецький район: пр-т Південний, буд.1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд.32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.</p> <p>Віддалені робочі місця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вул. Антона Ігнатченка, будинок 1А, каб.130. (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.301 (Покровський район); - вул. Святителя Георгія Богослова, буд. 16а (Саксаганський район); - вул. Дніпровське шосе, буд.11, I поверх фойє (Довгинцівський район); - вул. Свято-Миколаївська, 27 (Центрально-Міський район); - пр-т Південний, 1 (Інгулецький район); <p>Мобільний офіс (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>1. Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин; вівторок з 08.00 до 20.00 години, без перерви;</p>

		<p>офіс «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; у офісі «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>3. Віддаленні робочі місця щовівторка з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг за єдиним у громаді графіком: з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, за попереднім записом</p> <p><i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений</i></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>тел.: 08-800-500-459</p> <p>viza@//kr.gov.ua</p> <p>http://viza@//kr.gov.ua</p> <p>dlg_simya@i.ua</p> <p>тел.470-10-96</p> <p>Офіційний вебсайт виконкому районної в місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua</p>
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 29.01.2020 №4441 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява одного з батьків на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади; надання повного пакету документів; реєстрація дітей з багатодітної сім'ї в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- особиста заява одного з батьків за визначеною формою;</p> <p>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги (за формою).</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта одного з батьків багатодітної сім'ї (посвідка на постійне місце проживання в Україні з реєстрацією в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади); - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера); - посвідчення батьків багатодітної сім'ї; - посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, якщо до складу сім'ї входять особи від 18 до 23 років; - свідоцтва про народження дітей. <p>Додатково надаються:</p> <p>у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи, яка перебуває на обліку в одному з управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад не менше ніж 6 місяців до подання заяви на виплату матеріальної допомоги: копія довідки встановленого зразка про взяття на облік в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади, видана управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради за місцем перебування на обліку;</p> <p>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади різне: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували;</p> <p>витяг про реєстрацію всіх членів сім'ї з реєстру Криворізької міської територіальної громади або витяг всіх членів сім'ї про зареєстроване місце проживання із застосунку «ДІЯ» (за бажанням).</p> <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання членів родини – працівники комітетів (відділів) у справах сім'ї, молоді та спорту виконкомів районних в місті рад здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для</p>

		отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру або до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту особисто: в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. З метою прийняття рішення виконкому Криворізької міської ради про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітній сім'ї до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради надається перелік осіб для отримання матеріальної допомоги, затверджений головою районної у місті ради або його заступником відповідно до розподілу обов'язків та повний пакет документів, у паперовому вигляді, на кожну особу
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 робочих днів. У разі залишення заяви без руху, строк може бути подовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідно для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; подання неправдивих відомостей про кількість зареєстрованих дітей в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади у заяві
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про нарахування коштів на підставі ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради «Про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто одним з батьків
17	Примітка	Одноразова матеріальна допомога виплачується у межах року. Документи від сімей приймаються до 01 грудня поточного року.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-55

публічної послуги, що надається виконкомом Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

<i>Інформація про центр адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я – Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я – Ветеран»- з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00;

		<p>територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <p>у головному офісі Центру – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;</p> <p>у офісі «Я – Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00;</p> <p>у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним у місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, <i>за попереднім записом.</i></p> <p><i>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</i></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>тел.: 08-800-500-459</p> <p>viza@kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	<p>Закони України:</p> <p>«Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України від 02.06.2020 № 358 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів», від 02.06.2020 №359 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний</p>

		дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів», від 05.07.2021 №377 «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинку до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських) за рахунок бюджетних коштів», Порядок направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки, до Комунального закладу «Дитячий оздоровчий центр соціальної реабілітації санаторного типу «Перлина Придніпров'я» Дніпропетровської обласної ради» за рахунок коштів обласного бюджету» (затверджене наказом центру від 29.12.2017 №190)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.11.2018 № 486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», від 14.01.2021 № 22 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань оптимізації роботи Центру адміністративних послуг «Віза»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява одного з батьків на оздоровлення дитини особи визнаної учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-24 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також дитини загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті

		101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9	Мінімальний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- Заява про бажання оздоровити дитину (встановленої форми) з наданням копії документів, які засвідчує адміністратор Центру (з пред'явленням оригіналів):</p> <p>- свідоцтво про народження/паспорт дитини;</p> <p>- витяг про зареєстроване місце проживання дитини із застосування «Дія» (за бажанням);</p> <p>У разі відсутності витягу про зареєстроване місце проживання дитини – працівники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про реєстрацію дитини у житловому приміщенні. Після отримання відповіді довідка долучається до пакету документів.</p> <p>- документи, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії;</p> <p>- довідка з навчального закладу, що дитина не оздоровлювалась за бюджетні кошти у поточному році</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної у місті ради Центром адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Відсутність документів, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії;

		дитина, у поточному році, оздоровлювалась за бюджетні кошти; дитина не зареєстрована у м. Кривий Ріг, або має інше місце реєстрації; якщо дитина має медичні протипоказання для направлення її на оздоровлення до дитячого закладу оздоровлення (відпочинку)
14	Результат надання послуги	Направлення дитини на оздоровлення (по мірі надходження путівок) або лист-відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	У разі відмови – направлення листа у спосіб, визначений заявником
16	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.03.2026 № 123

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-01

**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»**

*Послуга: установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині
з багатодітної сім'ї*

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
<i>2</i>	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
<i>3</i>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>4</i>	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житло-вому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки

1	2	3	4	5
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Установлення статусу, оформлення посвідчення батькам та дитині з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Перевірка правильності оформлення посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача оформлених посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-02
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

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

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
<i>2</i>	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
<i>3</i>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>4</i>	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
<i>5</i>	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
6	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-03
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
<i>2</i>	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
<i>3</i>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>4</i>	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
<i>5</i>	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>6</i>	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день

1	2	3	4	5
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Оформлення дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Перевірка правильності оформлення дублікату посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача оформленого дублікату посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаного дублікату посвідчення та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42-04
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
<i>2</i>	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
<i>3</i>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>4</i>	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
<i>5</i>	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>6</i>	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день

1	2	3	4	5
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Перевірка правильності продовження строку дії посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 42-05

публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 робочих днів з дня надходження заяви

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (Центр) виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор), завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради (надалі відділ)	Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр) виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради (надалі відділ)	У момент звернення
2.	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»), повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги	Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради, адміністратор Центру (у разі електронного подання)	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради, центр	У момент звернення

1	2	3	4	5
3.	У разі електронного подання: надсилання сповіщення про надходження електронного пакета документів (за місцем реєстрації заявника або за місцем отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї)	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Розгляд заяви та наданого пакета документів	Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	5 робочих днів
4.1	У разі відсутності інформації про зареєстроване місце проживання (витяг з дії, самостійне надання зазначеної довідки заявником) - здійснення запиту до реєстру Криворізької міської територіальної громади про зареєстроване місце проживання осіб, які зазначені у заяві	Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Протягом 5 робочих днів
4.2	Отримання відповіді від реєстру Криворізької міської територіальної громади	Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів
4.3	Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на	Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5
	<p>порушені вимоги законодавства);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення 			
4.4	<p>Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>	<p>Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>
5.	<p>Опрацювання пакета документів</p>	<p>Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>
6.	<p>Оформлення пакета документів необхідного для направлення до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради</p>	<p>Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>
7.	<p>Формування переліку осіб для отримання матеріальної допомоги, затверджений головою районної в місті ради або його заступникам відповідно до розподілу обов'язків</p>	<p>Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>
8.	<p>Передача переліку осіб та документів на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету</p>	<p>Завідувач (головний спеціаліст) відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради</p>	<p>Протягом 1 робочого дня</p>

1	2	3	4	5
	Криворізької міської територіальної громади до Департаменту			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55

публічної послуги, що надається виконкомом Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

Назва послуги: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

Загальна кількість днів надання послуги: По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі, завірення копій документів (у 3-х екземплярах)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви до виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви

1	2	3	4	5
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
6	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	У день надходження документів
7	Надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залише-ння заяви без руху, у разі: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) Центру виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня
7.1	У разі потреби- підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб'єкту звернення або повернення документів на доопрацювання	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	До 30 календарних днів
8	Оформлення пакета документів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздо- ровлення та відпочинку	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому	По мірі надходження путівок

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10	Видача результату публічної послуги (у разі відмови)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО