



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

24.09.2025

м. Кривий Ріг

№ 480

Г *Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається 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 створення єдиних стандартів інформаційної та технологічної 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 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», 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 інформаційну та технологічну картки публічної послуги № 42-05 «Надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади», 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 публічної послуги, передбаченої інформаційною та технологічною картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційна та технологічна картки публічної послуги № 42-05, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 22.01.2024 № 42 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається 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».

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

Голова районної в місті

Ігор ПАТІНОВ

*Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 24.09.2025 № 480*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-05

**«Надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста 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 і молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місті)
1	Місцезнаходження	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.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 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); Мобільний офіс (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи	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; 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 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00, за попереднім записом <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 dlgr_simya@i.ua тел.470-10-96 Офіційний вебсайт виконкому районної в місті ради: dlgr@dlgr.gov.ua
<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 матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом» зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків за визначеною формою; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги (за формою); - повідомлення (за формою). Копії з пред'явленням оригіналів: - паспорта одного з батьків багатодітної сім'ї; - 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. Після прийняття документів працівники комітетів (відділів) у справах сім'ї і молоді виконкомів районних у місті рад здійснюють запит до Реєстру Криворізької територіальної громади для отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб. Після отримання відповіді довідка долучається до пакета документів. Додатково надаються: - у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи: копія довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради за місцем перебування на обліку не менше ніж за 6 місяців до подання заяви на отримання матеріальної допомоги; - у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів може подаватися до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту особисто або через представника (законного представника) та в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. З метою прийняття рішення виконкому Криворізької міської ради про надання 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 необхідні для надання адміністративної 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	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про нарахування коштів на підставі ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради «Про надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто одним з батьків
16	Примітка	Матеріальна допомога виплачується в межах року, тому документи від сімей приймаються щороку до 01 грудня. Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідності. 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 необхідності у кожній справі індивідуально
--	--	---

Матеріальна допомога виплачується коштом міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на ці цілі Програмою реалізації державної та місцевої політики поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім'ї у м. Кривому Розі на відповідні бюджетні роки, раз на рік.

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу***

Наталія ГОРБ

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 24.09.2025 № 480

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 42-05
«Надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста коштом бюджету
Криворізької міської територіальної громади»

Термін виконання послуги: 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів на паперових носіях та у комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ»)	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
2	Встановлення відповідності отриманих документів	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	Не пізніше наступного робочого дня
3	Отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	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
4	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	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 після отримання довідки
5	Підготовка документів для передачі їх до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	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
6	За потреби підготовка відмови у наданні послуги заявнику із	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту викон-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Протягом 2 робочих днів

	зазначенням шляхів її оскарження	кому районної в місті ради		
7	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ», з накладанням кваліфікованого електронного підпису голови 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	Протягом 3 робочих днів
8	Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	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	Протягом 2 робочих днів після отримання звернення
9	Передача документів до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	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 2 робочих днів
10	Повідомлення відділу у справах сім'ї і молоді та спорту виконкому районної в місті ради про виділення коштів (рішення виконкому міської ради)	Виконком Криворізької міської ради	Департамент у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	Протягом 3 робочих днів після засідання виконкому

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу***

Наталія ГОРБ