



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

29.05.2023

м. Кривий Ріг

№ 218

Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради

З метою створення більш сприятливих умов для виховання дітей у багатодітних сім'ях, підвищення їх соціально-економічного захисту, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення 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 картку публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (додаток 2).

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

Голова районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 29.05.2023 № 218

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-05

**«Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям коштом бюджету
Криворізької міської територіальної громади»**

Інформація про надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок, вівторок з 9.00 до 16.00, (крім святкових днів) перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 470-10-96; dlg_simya@i.ua_
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
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 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);

		<p>- посвідчення батьків багатодітної сім'ї; - свідоцтва про народження дітей.</p> <p>Додатково надаються:</p> <p>у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи: копія довідки встановленого зразка, про взяття на облік у м. Кривому Розі, в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради не менше ніж за 6 місяців до подання заяви на отримання матеріальної допомоги за місцем перебування на обліку;</p> <p>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків у м. Кривому Розі: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували;</p> <p>посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, якщо до складу входить особа від 18 до 23 років.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту особисто або через представника (законного представника), або у випадках, передбачених законом.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 робочих днів
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 одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом»
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

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.

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 29.05.2023 № 218

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 73-05

**«Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям коштом бюджету
Криворізької міської територіальної громади»**

Термін виконання послуги: 30 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>Термін виконання (днів)</i>
1	Прийом заяви та документів	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Встановлення відповідності отриманих документів	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у 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 у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у 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 у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у 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 районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
6	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 у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Повідомлення комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради про виділення коштів (рішення міськвиконкому)	Виконком Криворізької міської ради	Департамент у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО