



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22.01.2024

м. Кривий Ріг

№ 42

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 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, 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 «Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї»;
№ 42-03 «Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї»;
№ 42-04 «Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку»;
№ 42-05 «Надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста 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 №73-01, №73-02, №73-03, №73-04, №73-05, затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 30.11.2023 № 522 «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 22.01.2024 № 42

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

Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlг_simya@i.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>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 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, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - 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 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); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті
--	--	--

		ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради); - 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	- 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
виконкомом 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» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє</i>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlg_simya@i.ua</i>
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	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

		<p>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»; - посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - 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»;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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)); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подав заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради);
--	--	--

		- 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	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	- 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 № 42-03
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: 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» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє</i>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlг_simya@i.ua</i>
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	Заява для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї подається

отримання адміністратив-ної послуги	<p>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 громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - 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
-------------------------------------	---

		<p>електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради</i>); - 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	<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 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 № 42-04
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: 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» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Приєм та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlг_simya@i.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>I. 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»; - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі <i>(відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради)</i>; - 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 № 42-05

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

<i>Інформація про надання адміністративних послуг</i>		
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 адміністративну процедуру», «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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - свідоцтва про народження дітей. Додатково надаються:

		<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 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	-
16	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»
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто одним з батьків
18	Примітка	Матеріальна допомога виплачується в межах року, тому документи від сімей приймаються щороку до 01 грудня

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-55

Назва послуги: 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 (у разі надходження путівок)

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
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 веб-сайт	Тел.: 470-10-96; dlg_simya@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «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
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів», від 05.07.2021 №377 «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок 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	- Заява про бажання оздоровити дитину (встановленої форми) з наданням копії документів, які засвідчує адміністратор Центру (з пред'явленням оригіналів): - свідоцтво про народження/паспорт дитини; - довідка з реєстру криворізької територіальної громади про місце реєстрації; - документи, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії; - довідка з навчального закладу, що дитина не оздоровлювалась за бюджетні кошти у поточному році

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.

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.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 22.01.2024 № 42

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>
1	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
2	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
3	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
4	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
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	Ресстрація 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: 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>
1	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
2	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
3	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
4	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
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	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 № 42-03
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: 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>
1	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
2	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
3	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
4	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
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	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

	виконкому районної в місті ради			
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 № 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: 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>
1	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
2	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
3	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
4	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
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	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 42-05
«Надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста 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 виконкому 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 відділу у справах сім'ї і молоді та спорту 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55

Назва послуги: 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, по мірі надходження пугівок.

Загальна кількість днів надання послуги: по мірі надходження пугівок, у разі відмови лист про відмову протягом 30 календарних днів. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства

№ 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 – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття заяви	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви до відповідного комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини)	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація заяви про надання публічної послуги у комітеті (відділі) у справах сім'ї і молоді виконкому районної у 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	Упродовж 1 робочого дня
5	Розгляд заяви; 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	
6	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин відмови у наданні послуги суб'єкту звернення або повернення документів на доопрацювання (за потреби)	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	До 30 календарних днів. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства

7	Оформлення пакету документів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку	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	По мірі надходження путівок
8	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
9	Видача результату публічної послуги у разі відмови	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО