

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 10.2025 №

ПРОЄКТ
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42-05
адміністративної послуги, що надається відділом у справах сім'ї і молоді
виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг
«Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалене
робоче місце)

Послуга: Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
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 у справах сім'ї та молоді виконкомів районних у місті рад (на віддаленому робочому місці)
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнко, буд.2, каб.301, Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, (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. 130 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, 44 Віддалені робочі місця: -вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 130 (Тернівський район); - вул. Костя Гордієнко, буд.2, каб.301 (Покровський район); -вул.Володимира Великого, буд. 32Б, (Саксаганський район); -вул.Дніпровське шосе, 11, 1 поверх фое (Довгинцівський район); -вул.Свято-Миколаївська, 27 (Центрально-Міський район); -пр-т Південний, 1 (Інгулецький район);

		Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2.	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	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 понеділок до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у офісі «Я-Ветеран» з понеділок до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 3. Віддалені 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 здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, з технічною перервою з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3.	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua https://viza.kr.gov.ua Саксаганський район: тел. (0564) 94 82 21; e-mail: molod_v@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України. Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «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 одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади; надання повного пакета документів; реєстрація дітей з багатодітної сім'ї у місті Кривий Ріг
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). 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 входить особа віком від 18 до 23 років; свідчення про народження дітей. Додатково надаються: у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи: копія довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, видана управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради за місцем перебування на обліку; у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували. 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
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Заява та пакет документів подаються в Центр або до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у

необхідних для отримання адміністративної послуги	місті ради: особисто одним із батьків чи через уповноваженого представника; в електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви: 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до виконкому районної у місті ради тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до виконкому районної у місті ради розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення. Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративне провадження» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху: у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява
--	--

	залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви. Виконком районної у місті ради передає письмове повідомлення заявнику через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради. А у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху; структурний підрозділ виконкому у місті ради відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений; у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху; не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності виконком районної у місті ради залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи. 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 в місті ради або його заступникам 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 узгодження 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	У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
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 коштом Криворізької територіальної громади». Отримання повідомлення в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру
15.	Способи 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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

Завідувач відділу у справах сім'ї
і молоді

Лілія САВОНЬКІНА