

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.03.2026 №

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 громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади

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 територіальних підрозділів та віддалених робочих місць	Головний офіс: пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Віддалені робочі місця: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 106 (Тернівський район); вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 301 (Покровський район); вул. Володимира Великого, буд. 34Б, вул. Володимира Великого, буд. 32 (Саксаганський район);

		<p>вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє (Довгинцівський район); вул. Свято-Миколаївська, 27 (Центрально-Міський район); просп. Південний, буд. 1 (Ингулецький район); просп. Металургів, буд. 16 (Металургійний район); Мобільні сервіс (за окремим графіком)</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів та віддалених робочих місць Центру</p>	<p>1. Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 08.00 до 16.30 годин, 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. віддалене робоче місце у вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; 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 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00; у віддаленому робочому місці – вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним у громаді графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, з технічною перервою з 12.30 до 13.00, за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений</p>

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 громади коштом бюджету Криворізької територіальної громади» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади; надання повного пакета документів; місце проживання дітей з багатодітної сім'ї зареєстровано в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади
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 або посвідка на постійне місце проживання в Україні з реєстрацією в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади; витяг про місце проживання з застосунку Дія (за бажанням); довідки про присвоєння реєстраційного номера

		<p>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> <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, до пакета документів додається довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади (які взяті на облік не менше ніж за 6 місяців до подання заяви);</p> <p>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували;</p> <p>посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, якщо до складу сім'ї входить особа від 18 до 23 років.</p> <p>Після прийняття документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради робить запит до Департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради про зареєстрованих у житловому приміщенні (у разі відсутності довідки з застосунку Дія)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) або до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради, одним із батьків:</p> <p>особисто;</p> <p>в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо заява та пакет документів подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне. Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають</p>

		<p>розгляду заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративне провадження» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху:</p> <p>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,</p>
--	--	--

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>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.</p> <p>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 заступником відповідно до розподілу обов'язків та повний пакет документів,</p>
--	---

		у паперовому вигляді, на кожну особу
11.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; подання неправдивих відомостей про кількість зареєстрованих дітей у одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади у заяві
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 громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»
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. Заявник може бути залучений до розгляду справи у разі потреби. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів
ради

Надія СТАВИЦЬКА