

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 10.2025 №

**ПРОЄКТ  
ТЕХНОЛОГІЧНА 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

| <i>№<br/>з/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>послуги</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                                                                           | <i>Структурний<br/>підрозділ<br/>відповідальний<br/>за етапи (дію,<br/>рішення)</i>                     | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)    | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | У момент звернення                                        |
| 2.               | Прийняття заяви та відповідного пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація у відділі у справах сім'ї молоді виконкому Саксаганської районної у місті ради, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для адміністратора), повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради<br>Адміністратор (у разі подання електронного пакету) | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради, Центр                                  | У день надходження документів                             |
| 3.               | У разі електронного подання: надсилання сповіщення про надходження електронного пакету документів (за місцем реєстрації заявника або за місцем отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї)                                                                                                                                                                                                                                                  | Адміністратор                                                                                                                     | Центр                                                                                                   | Не пізніше наступного робочого дня                        |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                             | 3                                                                           | 4                                                                            | 5                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 4.  | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах                                                                                                                             | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради              | У день надходження документів                   |
| 5.  | Формування відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб в Реєстрі Криворізької міської територіальної громади                                                                    | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради              | Протягом 1 робочого дня                         |
| 6.  | Формування повного пакету документів після отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб з Реєстру Криворізької міської територіальної громади                          | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради              | Протягом 1 робочого дня після отримання довідки |
| 7.  | Формування списку осіб, які надали документи на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям бюджетним коштом                                                              | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділи: у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради            | Протягом 1 робочого дня                         |
| 8.  | Передача списку осіб, які надали документи на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям бюджетним коштом спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділи: у справах сім'ї і молоді, загальний виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня                         |
| 9.  | Розгляд документів головою районної у місті ради                                                                                                                                              | Голова районної у місті ради                                                | -                                                                            | Протягом 1 робочого дня                         |
| 10. | Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради                                                                                                       | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради               | Загальний відділ виконкому районної у місті ради                             | Протягом 1 робочого дня                         |
| 11. | Підготовка документів для передачі їх до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради                                                                   | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділи: у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради            | Протягом 1 робочого дня                         |
| 12. | Передача документів до департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради                                                                                     | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділи: у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради            | Щоп'ятниці                                      |

| <i>1</i> | <i>2</i>                                                                                                                                              | <i>3</i>                                                                    | <i>4</i>                                                        | <i>5</i>                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 13.      | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог              | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Три робочі дні з дня отримання заяви |
| 14.      | Видача результату публічної послуги (у разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті) | Адміністратор                                                               | Центр                                                           | У день особистого звернення заявника |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

Завідувач відділу у справах  
сім'ї і молоді

Лілія САВОНЬКІНА