

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.03.2026 № 226

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 громади коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади

<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» («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 вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – «ЕСОЯ»); повідомлення заявника про орієнтовний термін	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради, адміністратор (у разі електронного)	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради, Центр	У день надходження документів

	виконання послуги			
1	2	3	4	5
3.	У разі електронного подання: надсилання сповіщення про надходження електронного пакету документів (за місцем реєстрації заявника)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
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.	Здійснення формування та направлення запитів до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради для отримання 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 5 робочих днів
6.	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 5 робочих днів
7.	Формування повного пакету документів після отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб з Реєстру Криворізької	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

	міської територіальної громади			
1	2	3	4	5
8.	Формування списку осіб, які надали документи на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької 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
9.	Передача списку осіб, які надали документи на отримання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям громади коштом бюджету Криворізької територіальної громади 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
10.	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11.	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
12.	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	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
13.	Передача документів до департаменту у справах сім'ї, молоді	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому	Відділ у справах сім'ї і молоді	Щоп'ятниці

	та спорту виконкому Криворізької міської ради	районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
14.	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
15.	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату послуги
16.	Видача результату адміністративної послуги. У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті	Адміністратор	Центр	У день звернення замовника

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

Надія СТАВИЦЬКА