



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

12.03.2026

м. Кривий Ріг

№ 105

Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської 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» зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», 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 інформаційну і технологічну картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційну і технологічну картки № 41-10-1, які затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 18.02.2026 № 61 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», вважати такими, що втратили чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

Голова районної в місті ради

Ігор РАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 12.03.2026 № 105

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-1

Послуга: Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місце знаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом і видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я – Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, технічна 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 графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин 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 Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; https://viza.kr.gov.ua

Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.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»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України» (далі – Порядок та умови № 432); від 21.01.2025 №62 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та членам родин загиблих, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб (дружина/чоловік, батьки), членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, визначених Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі - особи).</p> <p>На період воєнного стану та протягом 12 місяців після його припинення або скасування дія цих Порядку та умов поширюється на ветеранів війни з числа військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, СБУ, розвідувальних органів, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв’язку, співробітників Служби судової охорони та членів їх сімей (дружина/чоловік, батьки).</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>заява за формою згідно з додатком 1 на електронну адресу місцевого.</p> <p>У заяві зазначаються такі відомості:</p> <p>прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);</p> <p>стать;</p> <p>дата народження;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);</p> <p>унікальний номер запису в Єдиному</p>

		<p>державному демографічному реєстрі (за наявності);</p> <p>адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання або адреса фактичного місця проживання;</p> <p>серія та/або номер паспорта громадянина України;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>контактні дані особи (номер телефону та адреса електронної пошти);</p> <p>номер (за наявності) та дата видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>номер витягу з реєстру територіальної громади (не подається внутрішньо переміщеними особами);</p> <p>належність до однієї з категорій осіб;</p> <p>серія, номер та дата видачі документа, що підтверджує відповідний статус, та/або серія, номер та дата формування витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>серія, номер та дата видачі свідоцтва про шлюб (для членів сімей ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною);</p> <p>реквізити документа, що підтверджує здобуття відповідного рівня освіти (у разі потреби);</p> <p>реквізити <u>медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом</u> за формою згідно з додатком 1 до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом МОЗ та МВС від 31 січня 2013 р. № 65/80 (для осіб, які мають потребу у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів).</p> <p>Заклад може відповідно до законодавства витребувати додаткові документи (інформацію).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) шляхом особистого звернення, або засобами поштового чи електронного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
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	Послуга з професійної адаптації надається особі в порядку черговості
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакету документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1) проходження протягом останніх трьох років професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера відповідно до Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207 (не застосовуються під час здійснення професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, яким установлена інвалідність, шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів акредитованими в установленому законодавством порядку закладами); 2) відсутність відповідного статусу; 3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації.

		Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).
17	Спосіб отримання результату надання послуги	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
18	Примітка	-

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 12.03.2026 № 105

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-1

Послуга: Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України

Загальна кількість днів надання послуги: в порядку черговості

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація заяви у журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
5	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО