



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

14.05.2026

м. Кривий Ріг

№ 220

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

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 24.12.2025 № 4197 «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 інформаційні і технологічні 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. 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 ПАТІНОВ

Додаток № 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 14.05.2026 № 220

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-12

Послуга: Звільнення від повноважень опікуна (піклувальника) над недієздатною особою (особою, цивільна дієздатність якої обмежена)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Відновлення судом дієздатності особи, яка була визнана недієздатною; унаслідок смерті підопічного; унаслідок смерті опікуна (піклувальника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява суб'єкта звернення (опікуна або піклувальника) зі згодою на обробку персональних даних. До заяви додаються: копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті; рішення суду про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, яка була визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої була обмежена (за наявності); рішення виконкому районної у місті ради про встановлення опіки (піклування) та рішення суду про визнання особи недієздатною або цивільна дієздатність якої була обмежена; інформація з відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції або копія свідоцтва

		<p>про смерть опікуна/піклувальника чи підопічного (за наявності).</p> <p>Копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p> <p>Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 публічної послуги	<p>До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9.</p> <p>Подання документи, що містять недостовірні відомості.</p>
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>У разі смерті заявника</p>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про звільнення / відмову від звільнення від повноважень опікуна (піклувальника) над недієздатною особою (особою, цивільна здатність якої обмежена)

17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-13

Послуга: Прийняття рішення про влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатних осіб

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України: «Про психіатричну допомогу»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 «Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Влаштування недієздатної особи до психоневрологічного інтернату
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява опікуна недієздатної особи зі згодами на обробку персональних даних;</p> <p>копія паспорту громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання (опікуна та недієздатної особи);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті (опікуна та недієздатної особи);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна;</p> <p>копія довідки МСЕК/ витягу із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про групу та причину інвалідності (за наявності</p>

		<p>групи інвалідності); висновок лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я. Копії документів приймаються за наявності оригіналів. Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 публічної послуги	<p>До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9. Подання документи, що містять недостовірні відомості.</p>
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду заяви. У разі смерті заявника.</p>

16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про влаштування недієздатної особи до психоневрологічного інтернату / відмова у влаштуванні недієздатної особи до психоневрологічного інтернату
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-14

Послуга: Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру 1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Необхідність призначення помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Дієздатною фізичною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки: заява зі згодами на обробку персональних даних; копія паспорту громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті; довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати

		<p>обов'язки (висновок лікарсько-консультативної комісії).</p> <p>Фізичною особою, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки:</p> <p>заява зі згодами на обробку персональних даних;</p> <p>копія паспорту громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), або посвідки на постійне проживання;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті;</p> <p>довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної особи, яка бажає бути помічником фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (висновок лікарсько-консультативної комісії);</p> <p>характеристика з місця роботи на фізичну особу, яка бажає бути помічником фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (за наявності).</p> <p>Копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p> <p>Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 публічної послуги	<p>До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9.</p> <p>Подання документи, що містять недостовірні відомості.</p> <p>Фізична особою, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> має протипоказання за станом здоров'я; не досягла 18 років; визнана в установленому порядку недієздатною або обмежено дієздатною; перебуває на обліку або лікується в психоневрологічних та наркологічних закладах; раніше була опікуном, піклувальником чи помічником та з її вини опіку, піклування чи уповноваження помічника було припинено; інтереси якої суперечать інтересам фізичної особи яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; засуджена за скоєння тяжкого злочину
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова фізичної особи, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи або фізичної дієздатної особи, яка потребує помічника, від розгляду заяви.</p> <p>У разі смерті фізичної особи, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи або фізичної дієздатної особи, яка потребує помічника.</p>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про реєстрацію помічника дієздатної фізичної особи / відмова у реєстрації помічника дієздатної фізичної особи

17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-15

Послуга: Припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Неможливість / відсутність необхідності подальшого виконання обов'язків помічника фізичної дієздатної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява помічника фізичної дієздатної особи зі згодами на обробку персональних даних;</p> <p>копія паспорту громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті;</p> <p>копія рішення органу опіки і піклування про призначення, реєстрацію помічника фізичній дієздатній особі;</p> <p>інформація з відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції або копія свідоцтва про смерть (за наявності).</p> <p>Копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p> <p>Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної 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 публічної послуги	До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9. Подання документи, що містять недостовірні відомості.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	Відмова заявника від розгляду заяви. У разі смерті заявника.
16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи / відмова у припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-16

Послуга: Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання недієдатних осіб, стосовно яких встановлено опіку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», з змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Необхідність зняття з реєстрації місця проживання недієздатної фізичної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява суб'єкта звернення (опікуна або піклувальника) зі згодою на обробку персональних даних. До заяви додаються: копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання (для опікуна та особи, яка знаходиться під опікою); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті (для опікуна та особи, які знаходиться під опікою); рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки (або рішення суду); рішення суду про визнання особи недієздатною; документа, що підтверджує право власності /право користування на житло, де буде зареєстрована фізична особа, яка знаходиться під опікою;

		<p>акт про технічний стан житла, де буде зареєстрована особа, яка знаходиться під опікою (у разі влаштування до будинку-інтернату - путівка Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації).</p> <p>Копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p> <p>Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної 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 публічної послуги	<p>До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9.</p> <p>Подання документів, що містять недостовірні відомості.</p>
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>У разі смерті заявника</p>

16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про надання згоди / відмови у наданні згоди на зняття з реєстрації місця проживання недієздатних осіб, стосовно яких установлено опіку
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-17

Послуга: Призначення опікуна над майном недієздатної особи

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б; офіс «Я - Ветеран» (надалі - офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, 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 по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	тел.: 0-800-500-459; e-mail: 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 віддаленого робочого місця Центру	Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Необхідність забезпечення майнових прав недієздатної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява суб'єкта звернення (особи, яка хоче бути опікуном над майном недієздатної особи) зі згодою на обробку персональних даних.</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання (для заявника та недієздатної особи);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті (для заявника та недієздатної особи);</p>

		копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки (або рішення суду); копія рішення суду про визнання особи недієздатною; копії документів, що підтверджують право власності недієздатної особи, технічного паспорта на житлове приміщення акт опису майна недієздатної особи; акт про технічний стан житла недієздатної особи; Копії документів приймаються за наявності оригіналів. Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 публічної послуги	До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника

16	Результат надання публічної послуги	Рішення органу опіки та піклування про призначення / відмову у призначенні опікуна над майном недієздатної особи
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні публічної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-07-28

Послуга: Надання щомісячної матеріальної допомоги на дітей, хворих на злякисні новоутворення

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	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим 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; http://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 виконкому 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	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
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 21.12.2016 №1185 «Про затвердження міжгалузевої комплексної програми «Здоров'я нації» у м. Кривому Розі на 2017 - 2027 роки», зі змінами. Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», Рішення виконкому Довгинцівської районної у місті ради від 17.12.2025 № 616 «Про надання щомісячної матеріальної допомоги на харчування дітям до 18 років, хворим на злоякісні новоутворення».
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Матеріальна допомога онкохворим дітям надається одному з батьків, усиновителям, батькам-вихователям, прийомним батькам, опікунам, піклувальникам на кожну онкохвору дитину віком до 18 років (крім дітей, які перебувають на повному державному утриманні), які є жителями Довгинцівського району м. Кривого Рогу, або внутрішньо переміщеними особами, які обліковуються в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівського районної у місті ради (надалі – управління)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я голови районної у місті ради зі згодою на обробку персональних даних; довідка лікувального закладу для онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, що підтверджує факт захворювання; довідка банківської установи про номер рахунка для перерахування коштів. Копії з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України, у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді,

		<p>отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», або посвідки на постійне проживання в Україні;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, його перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту конфіденційної інформації;</p> <p>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). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається, у разі зазначення його в паспорті;</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в Довгинцівському районі;</p> <p>свідоцтва про народження дитини;</p> <p>медичного висновку на дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>документа, що підтверджує родинні стосунки, у разі різних прізвищ у заявників та дітей, на яких надається матеріальна допомога онкохворим дітям;</p> <p>рішення суду або виконкому районної у місті ради про призначення опіки над онкохворою дитиною (для опікунів, піклувальників).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається особисто або поштою, у тому числі електронною, на адресу управління з копіями (фото/скан копіями) документів, завірених особистим підписом заявника (електронною поштою – кваліфікованим електронним підписом, із зазначенням дати).
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 публічної послуги	До 30 календарних днів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на засіданні виконкому районної у місті ради.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Неподання/непред'явлення необхідного пакета документів, зазначених у п. 9. У такому випадку 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	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Подання документи, що містять недостовірні відомості. Відсутність або недійсність кваліфікованого електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом бюджетного року. Досягнення онкохворою дитиною 18 років. Зміна реєстрації місця проживання за межі Довгинцівського району
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника/дитини на яку надається допомога.
16	Результат надання публічної послуги	Перерахування коштів на підставі ухваленого рішення виконкому районної у місті ради. Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження з обґрунтуванням причин такої відмови та шляхів оскарження
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У спосіб, визначений заявником
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-07-29

Послуга: Надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді

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	Місцезнаходження Центру
50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)	
2	Інформація про режим 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; http://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
з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00.	
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру
+380681881010, e-mail: upszn@dlgr.gov.ua	

Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс цивільного захисту України; Гірничий закон України; Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про жертви нацистських переслідувань»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»; «Про охорону дитинства»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 23.08.2024 №1001 «Про затвердження Порядку надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді», зі змінами; рішення виконкому Довгинцівської районної в місті ради від 19.11.2025 № 563 «Про затвердження порядку надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді»
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Звернення особи, яка станом на 01 січня бюджетного року була зареєстрована в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади, звернулася із заявою про надання компенсації не пізніше 30 листопада та має один зі статусів: учасника бойових дій; особи з інвалідністю внаслідок війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; жертви нацистських переслідувань;

		<p>особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветерана військової служби; багатодітної сім'ї; дитячого будинку сімейного типу (ДБСТ); приймальної сім'ї та влаштування дитини на виховання та спільне проживання; встановлення опіки; ветерана праці; працівника цивільного захисту</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява в довільній формі та згода на обробку персональних даних. До заяви додаються: копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), свідоцтва про народження (для малолітніх отримувачів компенсації) або посвідки на постійне проживання; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті; документи, що підтверджують наявність у житловому приміщенні пічного опалення/кухонного вогнища на твердому паливі та/або відсутність підключення домогосподарства до системи газопостачання; інформація від органів Пенсійного фонду України про отримання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок коштів державного бюджету; довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів; копія документа, що дає право на пільги.</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги</p>	<p>Заява подається особисто.</p>
11	<p>Платність /безоплатність публічної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>

11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	до 10 робочих днів
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання публічної послуги без руху	Неподання/непред'явлення необхідного пакета документів, зазначених у п. 9. У такому випадку 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	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Подання документів, що містять недостовірні відомості. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Повторне звернення із заявою про надання компенсації протягом бюджетного року.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяв. У разі смерті заявника. Втрата заявником статусу. Зміна реєстрації місця проживання за межі Довгинцівського району
16	Результат надання публічної послуги	Виплата грошової компенсації на банківський рахунок. Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження наданні з обґрунтуванням причин такої відмови та шляхів оскарження
17	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	У спосіб визначений заявником
18	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток № 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 14.05.2026 № 220

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-12

Послуга: Звільнення від повноважень опікуна (піклувальника) над недієздатною особою (особою, цивільна дієздатність якої обмежена)

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством

№ 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-13

Послуга: Прийняття рішення про влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатних осіб

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством

№ 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-14

Послуга: Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством

№ 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

1	2	3	4	5
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-15

Послуга: Припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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	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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-16

Послуга: Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання недієздатних осіб, стосовно яких встановлено опіку

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством

№ 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

1	2	3	4	5
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-17

Послуга: Призначення опікуна над майном недієздатної особи

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та прийняття рішення проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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	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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	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	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

1	2	3	4	5
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
10	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-07-28

Послуга: Надання щомісячної матеріальної допомоги на дітей, хворих на злоякісні новоутворення

Загальна кількість днів надання послуги:

До 30 календарних днів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на засіданні виконкому районної у місті ради.

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – районне управління)	Центр районне управління	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») – в паперовому вигляді; в електронному вигляді	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління спеціаліст районного управління	Центр, районне управління районне управління	У момент звернення
3	Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи та	Спеціаліст районного управління	Районне управління	До трьох календарних днів

1	2	3	4	5
	строку залишення заяви без руху			
5	Надсилання письмового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст районного управління	Районне управління	До трьох календарних днів
6	Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги	Спеціаліст районного управління	Районне управління	До дев'яти календарних днів
7	За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, районне управління	У день звернення
10	Підготовка проекту рішення виконкому Довгинцівської районної в місті ради про надання допомоги	Спеціаліст районного управління	Районне управління	До 30 календарних днів
11	Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
				Довгинцівської районної в місті ради

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 41-07-29

Послуга: Надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи, відповідальні 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 надання адміністративних послуг (далі – адміністратор центру) Спеціаліст структурного підрозділу управління	Центр надання адміністративних послуг (далі – центр) Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом та реєстрація заяви до відповідного журналу	Адміністратор центру Спеціаліст структурного підрозділу управління	Центр Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи.	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	До трьох робочих днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
4	Надання письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Протягом трьох робочих днів
5	Надсилання письмового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом трьох робочих днів
6	Перевірка місця реєстрації заявника в реєстрі Криворізької територіальної громади, призначення та виплата грошової компенсації	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	10 календарних днів
7	Видача результату публічної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У день звернення замовника послуги

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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО